



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES Nuestra Señora de Alharilla
CÓDIGO	23700852
LOCALIDAD	Porcuna

Curso 2020/2021

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia D. José Ureña Hernández	
Teléfono	697 956 994/ 75 69 94
Correo	jose.urena.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Bergaja Navío, Ángela. Delgado Liébanas, Francisco. Tapia Bosques, Francisco Javier.
Teléfono	669937/669996/203720
Correo	angela.baraja@juntadeandalucia.es francisco.delgado.liebana@juntadeandalucia.es franciscoj.tapia@juntadeandalucia.es
Dirección	Martínez Montañés, 8
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	M ^a Lourdes Muñoz
Teléfono	953 013 031
Correo	mlourdes.munoz@juntadeandalucia.es
Dirección	Paseo de la Estación, 21
Centro de Salud de Porcuna	
Persona de contacto	Luis Ureña Bracero
Teléfono	629 632 548
Correo	luis.ureña.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Fernán Pérez, s/n



ÍNDICE		
0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	11
4.	Entrada y salida del centro.	14
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	19
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	21
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.	26
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	31
9.	Disposición del material y los recursos	33
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	36
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	37
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar y actividades extraescolares	41
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	43
14.	Uso de los servicios y aseos	46
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	47
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	50
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	52
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	54

Se debe tener en cuenta que “los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES “Ntra. Sra. de Alharilla” según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*seguimiento y evaluación del Protocolo*”



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

PUESTO	APELLIDOS, NOMBRE	CARGO/ RESPONSABI- LIDAD	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
Presidencia	Santa Bárbara Méndez, Juan	Director	Equipo Directivo
Secretaría suplente	Moreno Quero, Manuel	Coordinador del Plan de Autoprotección y PRL	Profesorado
Secretaría	Manuel Ángel Jurado Buenosvinos	Coordinador Covid	Profesorado
Miembro	Ocaña López, Susana	Coordinadora del Programa de Hábitos de Vida Saludable	Profesorado
Miembro	Calahorra Illana, Fernando	Concejal de Educación	Ayuntamiento
Miembro	Ureña Bracero, Luis	Persona de enlace	Centro de Salud de Referencia
Miembro	Palomo Montoro, Ramón	Administrativo	PAS
Miembro	Herrera Moreno, Encarnación	Secretaria de la AMPA	Padres/Madres



PUESTO	APELLIDOS, NOMBRE	CARGO/ RESPONSABILIDAD	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
Miembro	Casado Santiago, Marta	Representante del Consejo Es- colar	Alumnado

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1ª	Constitución Comisión Específica COVID-19	Presencial
2ª	Estudio previo del protocolo antes de su aprobación por el consejo escolar	Presencial

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

PERIODO DE REAPERTURA

Actuaciones desde la reapertura del centro el 18 de mayo de 2020 hasta el final del estado de alarma.

Medidas generales

Desinfección de todas las dependencias del edificio con la contratación de una empresa especializada (15/05/2020).

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. Adquisición de EPIS para el personal del centro (guantes, mascarillas y geles hidroalcohólicos).
2. Elaboración de un horario específico (de 9:30 a 13:30 hs) para el período del Estado de Alarma, para restringir en lo posible el número de personas en el centro: director, secretaria, un ordenanza, una limpiadora y un administrativo, y, ocasionalmente, Jefa de Estudios y Vicedirectora.
3. Apertura durante ese periodo de las dependencias imprescindibles para la prestación del servicio: despacho de dirección, secretaría, consejería y un aseo de uso exclusivo para el personal del centro.
4. Limitación en el uso de los aseos, no utilizándose por más de una persona a la vez.
5. Refuerzo de la limpieza y desinfección mediante un plan específico que contempló las siguientes actuaciones:
 - Limpieza y desinfección diaria de todas las dependencias (al comienzo y al final de la jornada).
 - Reforzamiento de las medidas de limpieza y desinfección, aumentando su frecuencia y con especial cuidado en teclados, ratones, teléfonos, mesas de trabajo, pica-portes, mostradores de atención al público...
 - Uso de virucidas y productos químicos como limpiadores, detergentes y desinfectantes permitidos para uso ambiental.
 - Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - Existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
6. Colocación de carteles informativos sobre prevención contra el COVID-19 (uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado asiduo de manos...)
7. Colocación de mesas frente a las ventanillas de atención al público para garantizar la distancia de seguridad de metro y medio entre el personal del centro y las personas visitantes; dotación de mamparas transparentes en esas ventanillas

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

1. Información e impulso del registro telemático del centro (posibilidad de presentar la documentación a través del registro telemático).
2. Instrucciones al personal de conserjería para:
 - Proporcionar información de la organización de la cola de usuarios en el exterior, manteniendo la distancia de seguridad y vigilando el acceso de uno en uno al interior de todo el personal externo.
 - Tomar la temperatura a todo el personal que accediera al centro.



- Indicar a los usuarios externos la obligatoriedad del uso de mascarillas y de uso de gel hidroalcohólico a la entrada del edificio.
- Proporcionar mascarillas a los usuarios externos que nos las llevarán.
- 3. Prohibición, salvo casos de fuerza mayor, del uso de los aseos del instituto para las personas externas al centro.
- 4. Señalización mediante bandas adhesivas en el suelo de la distancia entre los usuarios y el personal del centro para garantizar la seguridad.
- 5. Uso de flechas para la organización de los flujos de los usuarios por las dependencias del centro.
- 6. Colocación de mamparas transparentes en las ventanillas de atención al público.

Medidas específicas para el alumnado

1. Atención telemática en exclusiva.
2. Prohibición total del acceso al centro.

Medidas para la limitación de contactos

1. Respeto del distanciamiento social (1,5 m.)
2. Uso de mascarilla, guantes y geles hidroalcohólicos.
3. Señalización de la distancia de seguridad.
4. Uso de mamparas transparentes.
5. Uso del ascensor limitado a casos imprescindibles con ocupación máxima de una persona.

ACTUACIONES PREVIAS AL COMIENZO DE CURSO 2020-2021

Medidas generales

1. Constitución de la comisión COVID para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad frente al virus.
2. Reunión del equipo directivo durante la primera semana de septiembre para perfilar el protocolo de actuación frente al Covid 19.
3. Reunión de la Comisión específica Covid 19 previa a la presentación al claustro del protocolo de actuación frente al Covid-19 y a su aprobación por el consejo escolar
4. Convocatoria del claustro de profesores para presentar el protocolo de actuación frente al Covid 19.
5. Convocatoria del consejo escolar para aprobar el protocolo de actuación frente al Covid 19.
6. Reuniones informativas con los padres/madres del alumnado para explicar el protocolo de actuación frente al Covid-19 y las normas que regirán la organización del centro mientras dure la pandemia.
7. Reuniones de la dirección con los tutores previa a la información que estos deberán trasladar al alumnado en relación al protocolo de actuación frente al Covid-19 y a las normas que regirán la organización del centro mientras dure la pandemia.
8. Propuestas de modificación del plan de convivencia al claustro y al consejo escolar para adaptarlo a la nueva situación, y aprobación, en su caso, de las medidas que se establezcan.
9. Establecimiento de normas de uso del material y de los espacios del centro.



10. Acondicionamiento de los espacios adecuándolos a las normas establecidas en el protocolo de actuación frente al Covid-19, para garantizar las medidas de distanciamiento social.
11. Organización de flujos en el interior del centro.
12. Organización de entradas y salidas del alumnado.
13. Provisión de una dotación frente al Covid en aulas y espacios comunes (dispensadores de gel hidroalcohólico, dispensadores de papel desechable, papeleras con tapa, jabón...).
14. Adquisición de un remanente de mascarillas y gel hidroalcohólico.
15. Establecimiento de un plan especial de L + D.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. Acondicionamiento de espacios adecuándolos a las normas establecidas en el protocolo de actuación frente al Covid-19, para poder garantizar las medidas de distanciamiento social.
2. Establecimiento de medidas sobre el uso de los espacios y del material.
3. Diseño de un protocolo de actuación en caso de sospecha o confirmación de infección por COVID-19.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

1. Establecimiento de normas sobre la atención a los padres/madres del alumnado durante el periodo de pandemia.
2. Establecimiento de normas sobre empresas proveedoras o que presten servicios al centro durante el periodo de pandemia.

Medidas específicas para el alumnado

1. Adecuación de aulas coloquiales y específicas adaptándolas a las medidas sobre distanciamiento social.
2. Provisión de una dotación frente al Covid en aulas y servicios (dispensadores de gel hidroalcohólico, dispensadores de papel desechable, papeleras con tapa, jabón...).
3. Desarrollo de sesiones informativas, a través de las tutorías, para explicar las nuevas normas de prevención y seguridad frente al Covid 19.
4. Programación de actividades sobre prevención y hábitos de vida saludable en relación con el Covid 19.
5. Organización de entradas y salidas del alumnado.
6. Establecimiento de flujos en el interior del centro.
7. Uso preferente de espacios abiertos en actividades de ocio y deportivas.
8. Regulación de las actividades extraescolares y complementarias.
9. Limitación de desplazamientos priorizando los movimientos del profesorado en los cambios de clase.

Medidas para la limitación de contactos

1. Adecuación de las aulas y de los espacios comunes, para facilitar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.



2. Establecimiento de aforos y normas de uso de aulas y espacios comunes.
3. Establecimiento de flujos.
4. Regulación del uso de los servicios.
5. Instalación de señalización horizontal y vertical.
6. Instalación de carteles informativos.
7. Regulación del uso de la cafetería.
8. Organización de entradas y salidas escalonadas.
9. Limitación de actividades grupales evitando asambleas, eventos deportivos y celebraciones en el interior del centro.

Otras medidas

1. Proyecto de adecuación de las rampas de acceso al centro, nivelando el terreno y reparando el pavimento.
2. Revisión periódica del estado de la señalización y la cartelería.
3. Establecimiento de un calendario de revisión y adecuación del protocolo.



3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

Aparte de las iniciativas que se establecen en el apartado siguiente, es necesario que el alumnado de secundaria incorpore la educación sanitaria en todas las materias desde una perspectiva transversal; por ejemplo, en las materias relacionadas con la ciencia, se deberá incidir en el estudio del virus, la transmisión de enfermedades y la importancia de las vacunas; en Ciencias Sociales se pueden realizar lecciones de las pandemias en la historia (como la terrible Peste Negra), comparando la actual con otras acontecidas a lo largo de los siglos; en economía, se pueden analizar los efectos demoledores sobre la economía... Los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones actividades sobre el virus, contribuyendo, de una perspectiva transversal, a un mejor conocimiento del Covid 19, cómo hacerle frente, sus mecanismos de transmisión, sus efectos sobre la vida de los ciudadanos y sobre las conciencias de los individuos, etc.

• Programa para la innovación educativa Forma Joven en el ámbito educativo

Debido a la situación de la pandemia y, pensando en el inicio del nuevo curso escolar, es necesario establecer y modificar algunos patrones de conducta del alumnado —y en general de toda la comunidad educativa—, desde el primer día de clase, con el objetivo de evitar que el centro se convierta en un lugar inseguro y peligroso. Teniendo en cuenta el documento del 29 de junio de 2020 sobre las Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la salud (COVID 19), de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, el Programa para la Innovación Educativa Hábitos de Vida Saludable en su vertiente del Forma Joven (que impulsa la junta en los centros de educación secundaria y va dirigido a capacitar al alumnado en la toma de decisiones para una vida más saludable) ha esbozado una serie de actuaciones que formarán parte del Plan de Actuación del Programa que se realiza, de forma habitual, a lo largo del mes de noviembre.

Estas actuaciones abordarán los aspectos básicos relacionados con el COVID-19 que establece el citado documento, reflejados en cuatro categorías: Preventivos, Higiene, Bienestar emocional y Otras actuaciones de promoción de la salud, categorías que se podrán trabajar en las diferentes líneas de intervención que el programa desarrolla a lo largo del curso académico 2020-2021.

Ante la gravedad de la situación, es necesario formar al alumnado en conductas higiénicas, uso de mascarillas y, sobre todo, en cómo mantener las distancias sociales. Para ello, será imprescindible la utilización de la hora semanal que tiene el tutor con su alumnado en toda la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. El trabajo se va a distribuir en las cuatro primeras sesiones de tutoría (sesiones que, normalmente se utilizan para la elección de delegado, dinámicas para conocer el grupo o para fortalecer su cohesión social, que este año se pueden ir intercalando con actividades sobre la nueva situación).



Previamente, los primeros días de septiembre, los tutores de la ESO recibirán toda la documentación y las pautas necesarias del coordinador de Forma Joven y del Departamento de Orientación del centro, para que todos los grupos tengan la misma información, dotando al profesorado de los recursos necesarios para afrontar la nueva enseñanza en educación sanitaria.

Las cuatro sesiones se van a distribuir de la siguiente manera:

- a) 1ª sesión: Se enseñará al alumnado el lavado de manos, promoviendo el lavado regular con agua y jabón o alcohol sanitario (utilizando tanto videos como infografías aportadas por el Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional), cómo realizar una desinfección diaria de los espacios, el uso correcto de la mascarilla (cómo ponerla y quitarla correctamente, tiempo de duración para mantener su duración y sus condiciones de higiene, cuáles son las más recomendables...), y las pautas básicas de cómo mantener la distancia social y su la importancia para prevenir contagios.
- b) 2ª sesión: Concienciación entre los jóvenes de la gravedad del virus: estudio de casos (que proporcionará el coordinador a los tutores), en los que se pedirá a los estudiantes que analicen situaciones para identificar comportamientos de riesgo.
- c) 3ª sesión: Proyección de videos sobre relatos surgidos a causa del COVID, debatiendo situaciones personales y haciendo hincapié en la repercusión económica de la pandemia a nivel nacional e internacional.
- d) 4ª sesión: Promover que los estudiantes hagan sus propias campañas de comunicación para prevenir y actuar contra el coronavirus, a través de redes sociales o de la web del centro; esta sesión contribuirá a empoderarlos para ejercer una ciudadanía más activa y los motivará a actuar con el ejemplo.

Aparte de estas sesiones, en el primer trimestre, se programará una charla informativa impartida por el responsable del **Centro de Salud** de Porcuna (respetando las distancias sociales y realizándola en un lugar seguro), para explicar todo lo que se sabe acerca de la enfermedad y cómo lo han vivido desde dentro los sanitarios en los meses del confinamiento severo, intentando que el alumnado sea capaz de responsabilizarse de sus acciones diarias y consciente de la gravedad de la situación.

Del mismo modo, contaremos con el fisioterapeuta responsable de la **Escuela de Espalda** de Porcuna que, como viene siendo habitual, nos visita cada curso. Este año, concretamente, su charla se orientará a que el alumnado conozca la mejor posición frente al ordenador, ante la posibilidad de una nueva enseñanza telemática, aportándoles técnicas para regular el estrés y la ansiedad ante un posible confinamiento.

Otras actuaciones

Dentro del programa interno el **Tu centro es happy** —que el instituto desarrolla desde hace varios años, y que premia al alumnado que muestre, a lo largo del curso escolar, una mejor limpieza de su aula y de su entorno, y un comportamiento correcto con el profesorado y con sus compañeros— este curso, debido a la situación sanitaria, incorporará algunos ítems nuevos, como el cuidado de los dispensadores de gel en las aulas, el buen uso de las mascarillas, el mantenimiento de la distancia social...



Por otro lado, como señalan algunos organismos internacionales, esta crisis también puede constituir una oportunidad para aprender determinados **valores** como la compasión o la resiliencia ante las adversidades entre los escolares y entre todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, debemos de entender esta “nueva normalidad” como un trabajo de equipo, al que todos debemos contribuir por el bien común y del que todos saldremos beneficiados cuando todo esto termine, cambiando la mentalidad y las prioridades de muchos de nosotros.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

DISTRIBUCIÓN DE LAS PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO

El edificio, que está rodeado y protegido por una valla metálica, tiene varias puertas de acceso, tres por la calle Villardompardo y dos por la parte posterior, abiertas al campo circundante:

1. Por la calle Villardompardo tiene:
 - a) Una puerta grande (A) de doble hoja que, por sus dimensiones, se utiliza al principio y al final de la jornada. Esta puerta se localiza al NW, frente a la calle que se dirige al pabellón polideportivo, calle que, al ser de dirección única, es usada por los vehículos para dirigirse al centro del pueblo y a la carretera de salida.
 - b) Una puerta pequeña (B) dotada de un brazo mecánico accionado por control remoto, que se encuentra frente a la ventana de la conserjería, por lo que desde este punto se controla la entrada y salida al centro. Por ese motivo, esta puerta es la entrada habitual al centro durante el horario lectivo, fuera de las horas de entrada y salida.
 - c) Una puerta amplia de doble hoja (C) que accede al aparcamiento. Esta se comunica con el recinto del centro por otra puerta pequeña que permanece siempre cerrada, pues sólo se utiliza por los profesores cuando dejan o recogen su vehículo en el aparcamiento.
2. Por la parte posterior del edificio cuenta con:
 - a) Un portón grande (D) en el ángulo SE que comunica el patio del instituto con una finca rústica de propiedad privada cercada por una valla de tela metálica. Esta puerta está siempre cerrada y sólo se utiliza cuando algún vehículo pesado necesita acceder a las pistas polideportivas.
 - b) Una puerta (E), en esa zona, al NE, abierta también a la finca privada, que permite la entrada al centro por esa parte del edificio, aunque, como el portón del patio, por su peculiar ubicación, no se abre más que de forma muy ocasional.

Una vez dentro del recinto del centro, se puede entrar al edificio por:

- El vestíbulo principal de la planta intermedia a través de la puerta principal (1), situada al W, a la que se llega por una rampa de suave pendiente, si se entra desde la zona del aparcamiento (puerta A), o por una escalera de poco desnivel o una pequeña rampa, si el acceso se hace desde la puerta del brazo mecánico (puerta B). Al vestíbulo se puede acceder también por el lado E, desde la puerta E, si bien, como se ha dicho más arriba, por esta parte nunca se entra al edificio, al no haber comunicación por el exterior más que por la finca privada colindante.
- Las pistas polideportivas, a través de:



- Una puerta pequeña (2), al NW, paralela al muro del aparcamiento, que comunica con una rampa de poca anchura —que habitualmente está cerrada— que da paso a la zona arbolada del patio y permite entrar al edificio sin pasar por el vestíbulo de la planta intermedia a través de las cinco puertas que se indican más adelante.
- Una puerta pequeña (3), unida al patio por una escalera a la que se llega atravesando el vestíbulo principal en dirección E.

Desde las pistas, cinco puertas en la planta baja permiten la entrada al edificio, dos a través de vestíbulo de los vestuarios de Educación Física (4 y 5), dos junto al corredor de paso entre la zona E y W del patio (6 y 7), y una (8) en el extremo oriental del edificio.

ESTRUCTURA DEL EDIFICIO: PABELLONES, PASILLOS Y ESCALERAS

1. El centro distribuye sus dependencias en dos pabellones unidos por el vestíbulo principal, uno más pequeño (pabellón A), donde están los despachos (en su planta baja), algunas aulas (la de música y dos desdobles pequeños) y los dos departamentos (planta superior); y otro más grande (pabellón B) ocupado mayoritariamente por aulas, aunque en él también están la biblioteca y la sala de profesores. Este pabellón tiene tres plantas: una al nivel de la calle (planta intermedia, planta 2), otra a la altura de las pistas polideportivas (planta baja, planta 1) y otra arriba (planta superior, planta 3).
2. El pabellón A tiene un pasillo estrecho sin salida en cada planta; el pabellón B —que a su vez se distribuye en dos alas asimétricas, una larga en el lado E y otra corta en el W—, tiene 6 pasillos, dos por planta, unos con entrada y salida (los largos de la zona E) y otros sin salida (los cortos del W).
3. Por último, el centro tiene tres escaleras, una en el pabellón A (escalera 1) y dos en el pabellón B: una amplia, a la que se accede desde el vestíbulo principal (escalera 2) y otra pequeña, situadas en el extremo E de los pasillos largos (escalera 3).

HABILITACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

La distribución de estas entradas obliga para entrar o salir del recinto del instituto a utilizar en exclusividad la primera puerta descrita (puerta A de doble hoja del NW) — que, por sus dimensiones y ubicación, es la única posible cuando, al comienzo o al final de la jornada, es necesario utilizarla para un número alto de personas. No obstante, para descongestionar el vestíbulo, mientras dure la situación de excepcionalidad, se van a utilizar como puertas de entrada y salida del edificio las cinco de la planta baja (4, 5, 6, 7 y 8), desde las que se podrá acceder a las puertas 2 y 3 que comunican la entrada con las pistas polideportivas.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El alumnado entrará de forma escalonada entre las 8:10 y las 8:15 horas. Los profesores estarán en su aula a las 08:05, incorporándose el alumnado a su grupo-clase a partir de las 08:10 conforme vaya llegando, sin esperar en los pasillos o en el vestíbulo del instituto, como se hacía hasta este momento.



La salida será igualmente escalonada siguiendo el procedimiento establecido más abajo. El tiempo de salida vendrá determinado por la rapidez con que los alumnos, con orden y seguridad, vayan evacuando las aulas.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Para que las entradas y salidas se realicen con la máxima seguridad y cumpliendo con las normas de distanciamiento adecuadas, la entrada y salida del centro se organiza de la forma siguiente:

1. Entrada:

Todos los alumnos entrarán por la puerta A, la única posible. A partir de ahí se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Alumnos de las aulas de la planta intermedia: puerta 1, vestíbulo principal, pasillos largo y corto siguiendo las direcciones indicadas.
- b) Alumnos de las aulas de la planta baja: puerta 2, pistas polideportivas, puerta 4 (alumnos del pasillo largo) y puerta 6 (alumnos del pasillo corto).
- c) Alumnos de las aulas de la planta superior: puerta 1, vestíbulo principal, escalera 2, pasillos largo y corto siguiendo las direcciones indicadas.

2. Salida

a) Alumnos de las aulas de la planta intermedia:

- Aulas del pasillo largo: pasillo en la dirección contraria a la indicada, vestíbulo principal, puerta 1, puerta A.
- Aulas del pasillo corto: pasillo en la dirección indicada, vestíbulo principal, puerta 1, puerta A.

b) Alumnos de las aulas de la planta baja:

- Aulas del pasillo largo: pasillo en la dirección indicada, puerta 8, patio, puerta 3, vestíbulo principal, puerta 1, puerta A.
- Aulas del pasillo corto: pasillo en la dirección indicada, puerta 6, patio, puerta 2, puerta A.

c) Alumnos de las aulas de la planta superior:

- a. Aulas del pasillo largo: pasillo en la dirección indicada, escalera 3, puerta 8, patio, puerta 2, puerta A.
- b. Aulas del pasillo corto: pasillo en la dirección indicada, escalera 2, vestíbulo, puerta 1, puerta A.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

ENTRADAS

El profesorado abrirá las puertas de las aulas diez minutos antes del comienzo de las clases, lo que permitirá la entrada ordenada del alumnado sin que deba esperar en el vestíbulo y los pasillos.

SALIDAS

Para la salida escalonada del alumnado se establece el siguiente procedimiento:

1. Una vez que suene el timbre que indique el final de la jornada, los profesores que impartan docencia en ese momento serán los responsables de que los alumnos salgan



por clases de forma gradual, desde la primera aula situada en el extremo de pasillo en el sentido de evacuación.

2. Los profesores, en la puerta del aula, no indicarán la salida de su alumnado hasta que no les corresponda, es decir, hasta que no hayan comprobado que los grupos que deben salir antes que el suyo ya haya realizado la evacuación completa de su alumnado.
3. Dentro del aula, se actuará según lo previsto en el apartado *Flujos de circulación dentro del aula* del capítulo seis de este protocolo. Es decir, al sonar el timbre que marca el momento de la salida, ningún alumno se levantará de su mesa, permaneciendo sentado hasta que le corresponda según indicación del profesor. La salida se realizará por filas, empezando por la más próxima a la puerta, la de la izquierda (desde la mesa de profesor), desde el alumno de la primera fila al último, y finalizando por la fila de la derecha (la más próxima a las ventanas).

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

El acceso de las familias o tutores legales al centro se realizará mediante cita previa, con las siguientes limitaciones:

- Acceso exclusivo a las dependencias destinadas a tal fin.
- Uso obligatorio de la mascarilla.
- Desinfección obligatoria de manos mediante gel hidroalcohólico ubicado en la entrada del edificio.
- Toma de temperatura corporal, impidiéndose el paso en caso de superar los 37, 2º C.

Otras medidas

Salida y entrada de las aulas en los recreos

1. Salida al recreo: se seguirá el mismo procedimiento que en las salidas del centro al finalizar la jornada.
2. Entrada a las aulas al finalizar el recreo: los alumnos al sonar el timbre que marca el final del recreo, se colocarán en el patio formando filas por grupo-clase. A la indicación de los profesores de guardia, los alumnos irán entrando en el edificio por las puertas siguientes:
 - a) Alumnos de las aulas de la planta intermedia: puerta 5, escalera 2, pasillo en la dirección indicada.
 - b) Alumnos de las aulas de la planta baja:
 - Aulas del pasillo largo: puerta 8, pasillo en dirección contraria a las indicadas.
 - Aulas del pasillo corto: puerta 6, pasillo del aula.
 - c) Alumnos de las aulas de la planta superior: puerta 2, vestíbulo principal, escalera 2, pasillo en la dirección indicada.

Para evitar que el alumnado de diferentes niveles se mezcle, se han establecido cuatro zonas en patio:

- 1º de ESO.
- 2º de ESO.
- 3º y 4º de ESO.



- Bachillerato, ciclo formativo de grado medio y FPB.

Los días que la lluvia o el frío extremo no lo permitan, los alumnos permanecerán en sus aulas durante el recreo. Los profesores de guardia de recreo velarán por que en el interior de las aulas el alumnado cumpla con las medidas de orden y distanciamiento establecidas.



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

En relación con el acceso de las familias y tutores legales al centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las familias o tutores legales sólo podrán entrar al centro en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo.
2. Para la atención en la hora de tutoría será necesario la cita previa, lo que permitirá la presencia escalonada de los padres en el centro.
3. Cuando los padres accedan al instituto permanecerán en el vestíbulo hasta que el personal del centro les indique hacia dónde deben dirigirse. En todo caso, durante el horario lectivo los padres sólo podrán acceder a la zona administrativa, quedando terminantemente prohibido el paso hacia las aulas y pasillos. Cuando sea posible los tiempos de espera hasta ser atendidos se realizarán en la zona exterior abierta del edificio.
4. Los padres/madres deberán cumplir siempre las medidas de prevención e higiene establecidas; en este sentido:
 - a. Será obligatorio el uso de mascarillas.
 - b. Deberán respetar la distancia mínima.
 - c. No se permitirá el acceso a persona que tengan una temperatura corporal superior a 37,2 ° C (a la entrada del centro se tomará obligatoriamente la temperatura).
 - d. Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada del centro que deberá utilizarse para poder acceder al vestíbulo.
 - e. Deberán seguir en todo momento las indicaciones de los ordenanzas sobre medidas de distanciamiento, uso de mascarillas, respeto de los turnos...
5. Cuando haya más de una persona que quiera realizar algún trámite administrativo, sólo se podrá acceder a la ventanilla de secretaría de uno en uno, quedando el resto de usuarios en cola de espera a una distancia mínima de 1,5 metros, según las indicaciones marcadas en el suelo. Para reducir al máximo la presencia de los padres/madres en el instituto, se les informará (en las reuniones de principio de curso y en las de tutoría de octubre/noviembre) del registro telemático: posibilidad de presentar la documentación a través del registro telemático (cómo acceder, trámites posibles, etc.).
6. En el vestíbulo del instituto, carteles informativos recordarán las medidas de seguridad e higiene.
7. Salvo casos de fuerza mayor, se evitará el uso de los servicios del centro por los padres/madres.
8. En el caso de que un padre o una madre muestre síntomas de la enfermedad o no cumpla con las normas establecidas, se le impedirá el paso al instituto; en este sentido, si no atendiera a las indicaciones del personal del centro, se dará aviso a las fuerzas y cuerpos de seguridad mediante el teléfono de emergencias 112.
9. El horario de atención al público en secretaría será de 9:00 a 14:00, con lo que se garantiza la separación de la actividad administrativa de la académica y docente.



10. Se recomienda cuando sea posible, que las personas que acompañen al alumnado o lo recojan del centro no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

En relación con el acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los particulares y los trabajadores de empresas externas sólo podrán entrar al centro en caso de necesidad o por indicación del equipo directivo.
2. Cuando los particulares y los trabajadores de empresas externas accedan al instituto permanecerán en el vestíbulo hasta que el personal del centro le indique hacia dónde deben dirigirse. En todo caso, sobre todo durante el horario lectivo, inicialmente, solo podrán acceder a la zona administrativa, quedando terminantemente prohibido el paso hacia las aulas y pasillos, salvo que, por la naturaleza del trabajo que vienen a realizar, sea necesario acceder a esa zona. Cuando este personal deba esperar a ser atendido, los tiempos de espera se realizarán en la zona exterior abierta del edificio, siempre que sea posible.
3. Para acceder al edificio se deberán cumplir siempre las medidas de prevención e higiene; en este sentido:
 - a. Será obligatorio el uso de mascarillas.
 - b. Deberá respetar la distancia mínima.
 - c. No se permitirá el acceso a persona que tengan una temperatura corporal superior a 37,2 ° C (a la entrada del centro se tomará obligatoriamente la temperatura).
 - d. Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada del centro que deberá utilizarse para poder acceder al vestíbulo.
 - e. Deberán seguir en todo momento las indicaciones de las ordenanzas sobre medidas de distanciamiento, uso de mascarillas, respeto de los turnos...
4. En el vestíbulo del instituto, carteles informativos recordarán las medidas de seguridad e higiene.
5. Salvo casos de fuerza mayor, se evitará el uso de los servicios por toda persona ajena al centro.
6. En el caso de que un particular y el trabajador de una empresa externa muestre síntomas de la enfermedad o no cumpla con las normas establecidas, se le impedirá el paso al instituto; en este sentido, si no atendiera a las indicaciones del personal del centro, se dará aviso a las fuerzas y cuerpos de seguridad mediante el teléfono de emergencias 112.

Otras medidas

De momento no se establecen otras medidas adicionales.



6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para grupos de convivencia escolar

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

En nuestro centro, por el tipo de alumnado que escolariza, no procede la creación de grupos de convivencia escolar.

Medidas para los grupos-clase

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

1. Siempre que sea posible, los pupitres se colocarán a una distancia mínima de 1,5 metros. Para que esa separación sea permanente, dado que las mesas del alumnado no están ancladas al pavimento y se pueden desplazar con facilidad, en el suelo se marcará con cinta adhesiva bicolor (verde/negra en franjas oblicuas) la distancia en que debe colocarse cada pupitre.
2. Los profesores velarán por que las mesas en todo momento estén coladas en el sitio que les corresponde. Aunque sea posible separar las mesas a la distancia indicada de 1,5 metros, será obligatorio el uso de mascarillas. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o bien presente alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
3. Los alumnos no cambiarán de pupitre a lo largo de jornada escolar salvo por una necesidad evidente y siempre con el permiso del profesor.
4. La mesa del profesor se colocará, si es posible, a la misma distancia de seguridad de metro y medio.
5. Todas las aulas dispondrán de sprays virucidas para desinfectar el mobiliario. En todo caso, el ordenador del aula, su teclado, el mando a distancia del cañón de video, etc., solo será manipulado por el profesor.
6. Todas las aulas dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico y de papel, para una adecuada desinfección de manos, y de papeleras con tapa.
7. Se evitará el uso de las perchas en las aulas, por lo que los alumnos colocarán sus prendas de abrigo en el respaldo de las sillas.
8. En los armarios del aula no se guardará ningún material escolar.

Flujos de circulación dentro del aula

1. Los alumnos permanecerán sentados a lo largo de la jornada escolar. No obstante, caso de que sea necesario levantarse (salida a la pizarra, a la papelería, etc.), los alumnos lo harán de uno en uno y siempre cuando el profesor se lo indique. En la pizarra no habrá más de un alumno.
2. Al compartir los profesores el aula con otros docentes, una vez finalizada la clase, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente profesor.



3. La salida del aula (a la hora del recreo o al finalizar la jornada) se hará de forma escalonada: al sonar el timbre que marca el momento de la salida, ningún alumno se levantará de su mesa, permaneciendo sentado hasta que le corresponda, según indicación del profesor. La salida se realizará por filas, empezando por la más próxima a la puerta, la de la izquierda (desde la mesa de profesor), desde el alumno de la primera fila al último, y finalizando por la fila de la derecha (la más próxima a las ventanas).

Normas de aforo, acomodación y uso de aulas comunes, talleres, laboratorios y otros espacios.

Espacios

Estas normas se refieren a los siguientes espacios:

- Aula de música.
- Taller de educación plástica.
- Talleres de tecnología.
- Aula de informática.
- Aulas de FPB.
- Aula del ciclo de grado medio de gestión administrativa.
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Ciencias Naturales.
- Biblioteca.

Limpieza y desinfección

1. En estas aulas merecerá especial atención la limpieza y desinfección de los elementos que, necesariamente, deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo, y teclados de ordenador, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.
2. Todas estas aulas dispondrán de sprays virucidas para desinfectar el mobiliario.
3. Igualmente, todas las aulas tendrán dispensadores de gel hidroalcohólico y de papel para una adecuada desinfección de manos, y con papeleras con tapa.
4. En todo caso, el ordenador del aula, su teclado, el mando a distancia del cañón de video, etc., solo será manipulado por el profesor.
5. Se evitará el uso de las perchas en las aulas, por lo que los alumnos se dejarán sus prendas de abrigo en el aula de su grupo-clase.
6. En los armarios del aula no se guardará ningún material escolar.

Movilidad

1. En estos espacios se seguirán las mismas normas de circulación interior que las indicadas con carácter general en el apartado anterior, *Medidas para los grupos-clase*, con la excepción de los talleres de tecnología y educación plástica donde, por la naturaleza de su trabajo, el alumnado permanece de pie y/o en mesas colectivas durante desarrollo de la clase. En estos casos, será imprescindible respetar la



distancia de seguridad; aunque sea posible respetar esta distancia, el uso de mascarillas será obligatorio para todos, alumnado y profesorado.

2. Los alumnos no cambiarán de pupitre o de puesto en las mesas colectivas a lo largo de la clase salvo por alguna causa justificada y siempre con el permiso del profesor. La mesa del profesor se colocará, si es posible, a la misma distancia de seguridad de metro y medio.

• Gimnasio

El centro carece de gimnasio, pero utiliza el pabellón polideportivo por un convenio entre el ayuntamiento y la Delegación de Educación. De poder utilizarse, su aforo se limitará a un solo grupo. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en apartado 5 Medidas para la limitación de contactos, punto 30, del documento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud. Covid-19, de la consejería de Salud y Familias que dice textualmente: *cuando se realicen actividades deportivas —también las lúdicas o de ocio—, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.*

• Biblioteca

1. Durante los recreos, para garantizar la distancia de seguridad, se limita el aforo de la biblioteca a un cuarto de su capacidad. Así, cada mesa rectangular (mesa de trabajo y lectura) de su dotación será ocupada por un solo alumno. Todos los alumnos, además, se sentarán en la misma dirección, de cara a la zona de estanterías.
2. Cuando se utilice este espacio para actividades docentes (como exámenes o clases), se garantizará una distancia mínima entre cada silla de pala y cada silla de las mesas de trabajo de un metro y medio. Aunque sea posible la distancia, será obligatorio el uso de mascarillas.
3. Cuando se utilicen las sillas de pala, estas estarán colocadas a una distancia mínima de metro y medio.
4. En la biblioteca se mantiene el servicio de préstamo en las mismas condiciones que hasta el momento, con la única medida adicional de dejar los libros devueltos separados del resto por espacio de dos días, tiempo considerado más que suficiente para eliminar una potencial presencia del virus; de hecho, sobre cartón, los expertos consideran que 24 horas es el tiempo de supervivencia del virus.

• Salón de usos múltiples

El centro carece de salón de usos múltiples

• Aula de informática

1. En cada ordenador sólo podrá trabajar un alumno.
2. Como la distancia entre las mesas de los ordenadores es inferior a un metro y medio, será obligatorio el uso de mascarilla.



3. Cuando el número de alumnos del aula sea superior al de puestos de ordenador, aquellos que no puedan ocupar uno de estos puestos, deberán sentarse en los pupitres situados en el centro de aula, pupitres que estarán colocados a una distancia de metro y medio.

- **Aula de música**

Las normas de uso del aula de música serán las mismas que las indicadas para los grupos-clase.

- **Aulas de desdoble**

Las normas de uso de las aulas de desdoble serán las mismas que las indicadas para los grupos-clase.

- **Aula de audición y lenguaje**

El centro carece de aula de audición y lenguaje.

Otros espacios comunes para el alumnado

- **Aulas de FPB. Aulas del ciclo de grado medio de gestión administrativa.**

1. Las normas de uso de las aulas de FPB y del ciclo de grado medio de gestión administrativa serán las mismas que las indicadas para los grupos-clase.
2. Por otra parte, en cada ordenador sólo podrá trabajar un alumno.
3. En las aulas del ciclo, como la distancia entre las mesas de los ordenadores es inferior a un metro y medio, será obligatorio el uso de mascarilla.
4. Cuando el número de alumnos del aula sea superior al de puestos de ordenador, aquellos que no puedan ocupar uno de estos puestos, deberán sentarse en los pupitres situados en el centro de aula y colocarse a una distancia de metro y medio.

- **Laboratorios de Física y Química y Ciencias Naturales**

Las normas de uso de laboratorios de Física y Química y de Ciencias Naturales serán las mismas que las indicadas para los grupos-clase.

- **Aula de apoyo**

Las normas de uso del aula de apoyo serán las mismas que las indicadas para los grupos-clase y aquellas referidas al alumnado de necesidades educativas especiales, recogidas en el capítulo 11 de este protocolo.

Espacios comunes de uso exclusivo del profesorado.

- **Sala de profesores**

1. La sala de profesores —que en el proyecto de construcción del centro no se tuvo en cuenta, por lo que hubo que habilitar para este fin un espacio inicialmente pensado como laboratorio para el alumnado—, está ubicada en la planta intermedia del edificio y a ella se accede por un pasillo que comparte con tres aulas (una del ciclo de grado medio, la de informática y el taller pequeño de tecnología). Este pasillo no tiene salida, por lo que es necesario utilizarlo en dos direcciones, de entrada y sali-



- da. Para evitar el cruce, se establece la circulación (indicándola mediante flechas adhesivas en el pavimento) por el lado derecho.
2. La sala de profesores tiene dos puertas, estableciéndose que la entrada se hará desde la más próxima a la salida del pasillo y la salida por la más lejana.
 3. Para el número de profesores del centro (entre 45 y 48) resulta una habitación pequeña, por lo que no es posible guardar la distancia de seguridad cuando todos los profesores están en ella. Por ese motivo, se limita su aforo al 50% y se recomienda al profesorado que, mientras dure la situación actual de pandemia, utilice otros espacios para su trabajo (departamentos, aulas, etc.).
 4. Como medidas de higiene protección se establecen las siguientes:
 - a) Ventilación frecuente: cada cambio de clase las ventanas permanecerán abiertas por espacio de, al menos, cinco minutos.
 - b) Uso de mamparas de metacrilato para separar los seis ordenadores del profesorado y en el centro de la mesa larga.
 - c) Limpieza pormenorizada de elementos comunes especialmente susceptibles de contener el virus: teclados, ratones, pomos, superficie de mesas, puerta del frigorífico, pulsadores del dispensador de agua...
 - d) Dotación de productos de higiene y desinfección: gel hidroalcohólico, dispensadores de papel desechable, papelera con tapa, y pulverizador desinfectante virucida para teclados y ratones.
 - e) Desinfección de teclados tras cada uso.

• Departamentos

El centro cuenta con dos departamentos de uso compartido. En los talleres de educación plástica y en uno de tecnología, sendas habitaciones hacen también las veces de departamentos. Mientras dure la situación de pandemia, se recomienda su uso (mientras el número de ocupantes permita mantener la distancia de seguridad) para descongestionar la sala de profesores.

Normas de uso de la cafetería

El servicio de cafetería continuará ofreciéndose, pero respetando las normas de higiene y seguridad establecidas con carácter general para el sector de la hostelería, a la vez que cumpliendo las siguientes medidas:

- 1) Se limita el aforo al 50 % de su capacidad, para poder respetar la distancia de seguridad.
- 2) Se prohíbe la entrada a su interior a todo el alumnado.
- 3) La reserva de bocadillos se hará a la entrada del centro mediante ticket de papel desechables, nunca con fichas reutilizables de plástico u otros materiales. En los días de lluvia, durante las dos primeras horas, la encargada de la cafetería realizará esta reserva directamente en las clases.
- 4) La entrega de las consumiciones del alumnado, igual que la reserva de bocadillos, se hará a través de la ventana que da al pasillo. Esta ventana estará protegida por una mampara de metacrilato.
- 5) El alumnado deberá guardar turno frente a esta ventana, respetando las marcas adhesivas del pavimento que indican la distancia de seguridad.
- 6) Los días de lluvia el personal de la cafetería será el encargado de repartir por aulas las consumiciones, una vez que comience el recreo.



7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Por la edad del alumnado del centro, no procede el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Una buena higiene de manos será imprescindible para evitar el contagio por Covid 19. Para propiciar esta higiene se ha procedido a:

1. Instalar dispensadores de gel hidroalcohólico en:
 - a) La entrada del edificio, en el vestíbulo principal.
 - b) Todos los espacios donde se desarrolla docencia, tanto en las aulas coloquiales como en las específicas (en estos espacios, además, se han colocado, dispensadores de papel y papeleras con tapa).
 - c) La sala de profesores.
 - d) Los despachos.
 - e) La conserjería.
2. Dotar a todos los servicios, los del alumnado y los del profesorado, de jabón y papel desechables con papeleras con tapa.
3. Colocar en lugar visible carteles recordando la necesidad de una adecuada higiene mediante el uso de jabón y gel hidroalcohólico.

Para una buena higiene respiratoria, será necesario:

1. Evitar el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.
2. Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón y/o con una solución de gel hidroalcohólico con efecto virucida.
3. Lavarse las manos después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas (pomos de puertas, manivelas, teclados, etc.) y tratar que cada lavado dure al menos 40 segundos.
4. Utilizar mascarillas obligatoriamente en todos los desplazamientos por el centro, en las aulas y en zonas comunes, aunque se pueda asegurar una distancia mínima de un metro y medio. En caso de no llevar mascarilla, cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, depositándolo a continuación en un contenedor habilitado (contenedores higiénicos de los servicios de profesoras, por ejemplo, o en una papelera con tapa de cierre y pedal). Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. La obligación de las mascarillas no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por su uso.
5. Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos y toallas desechables de papel, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados para ello.
6. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.



Medidas de distanciamiento físico y de protección

Para garantizar el distanciamiento físico y de protección del alumnado, del personal del centro y de los usuarios externos será necesario respetar las siguientes normas:

1. Mantener la distancia de seguridad de metro y medio en todo momento, tanto entre los usuarios externos como entre el personal del centro y, obviamente, entre unos y otros.
2. Priorizar el uso de escaleras, reservándose el ascensor para cuando sea estrictamente necesario, y se hará de forma individual, esto es, por una sola persona en cada ocasión.
3. Respetar en pasillos y escaleras la señalización de los sentidos de circulación para mantener la distancia de seguridad. En aquellos lugares –como el pasillo de la sala de profesores— donde haya que mantener el doble sentido de circulación, para respetar el distanciamiento social al máximo, se circulará por la derecha, indicándose por flechas adhesivas en el pavimento.
4. Utilizar de forma obligatoria mascarillas en todo el centro, con especial cuidado en las zonas donde no sea posible mantener la distancia de metro y medio y en el ascensor que, aunque se utilice de modo individual, no tiene una adecuada ventilación.
5. Limitar el acceso a los aseos, a fin de que se cumpla esta distancia de seguridad, siendo conveniente que no se usen por más de una persona a la vez.
6. Utilizar en la sala de profesores, en la secretaría, en los despachos y en las ventanillas de secretaría, conserjería y cafetería mamparas de metacrilato.
7. Colocar el mobiliario (por ejemplo, los pupitres de los alumnos, las mesas de la biblioteca...) de forma que se cumpla la distancia de metro y medio y, de no ser posible, se garantice la máxima separación.
8. Adoptar medidas que eviten la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro y a lo largo de la jornada:
 - a) Habilitación de varias entradas y salidas.
 - b) Entrada escalonada del alumnado al centro por un período de tiempo mayor que el habitual.
 - c) Organización de los flujos del alumnado en el interior del centro.
 - d) Establecimiento de filas por aula para la vuelta a clase después del recreo.
 - e) Salida organizada y escalonada por aulas.
9. Reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
10. Realizar las actividades deportivas (igual que las lúdicas y de ocio), en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.
11. Descartar actividades grupales —o reducirlas al máximo— como actividades deportivas, asambleas o celebraciones dentro del centro.
12. Establecer aforos en aulas y espacios de uso común.



13. Restringir el número de actividades extraescolares, evitando las que no puedan respetarse las normas de distanciamiento social.
14. Regular el uso de la cafetería.
15. Aplicar en el transporte escolar y o en cualquier transporte público durante las actividades extraescolares lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19).

Medidas para atención al público y el desarrollo de actividades de tramitación

El horario de atención al público en secretaría será de 9:00 a 14:00, con lo que se garantiza la separación de la actividad administrativa de la académica y docente, y que coincida con los horarios de entrada y salida del alumnado. Será necesaria la cita previa llamando al número 671 536 011.

Tanto en la Secretaría como en la conserjería se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- 1) El equipo de trabajo y el material de oficina (lápices, grapadoras, teléfono, equipos informáticos, etc.) será de uso exclusivo del administrativo y de los ordenanzas, cada uno en el ámbito de su actividad.
- 2) En la secretaría y en la conserjería se reforzarán las medidas de limpieza/desinfección, según el procedimiento general establecido en este protocolo. Los elementos donde la limpieza/desinfección se ha reforzado y aumentado su frecuencia son: teclados, ratones, teléfonos, mesas de trabajo y registro, escáner/multifunción, fotocopiadoras, ventanillas de atención al público y mamparas.
- 3) Tanto la secretaría como la conserjería dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico con actividad virucida, siendo recomendable su uso después de manipular fotocopiadoras, destructoras de documentos, multicopiadoras, etc. En todo caso, siempre estará disponible para este personal, los productos de higiene necesarios para que puedan seguir las recomendaciones individuales de higiene: jabón, solución hidroalcohólica o desinfectante con actividad virucida, y papel desechable.
- 4) Para acceder al interior del centro los usuarios deberán desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, para lo que siempre estará disponible un dispensador a la entrada, señalizándose esta obligación con los correspondientes carteles para conocimiento de todos.
- 5) En el exterior del centro y en el vestíbulo se dispondrán carteles informativos recordando la necesidad de respetar la distancia de seguridad de metro y medio, las normas básicas de higiene y el uso de la mascarilla.
- 6) Los usuarios deberán seguir en todo momento las indicaciones establecidas, incluyendo la distancia mínima de seguridad de metro y medio y las medidas de higiene:
 - a) Respetar los circuitos de entrada y salida para evitar cruces y la distancia mínima de medio y metro entre personas.



- b) Ocupar el espacio de la ventanilla de secretaría destinada a la entrega de documentos por una sola persona.
 - c) Guardar turno en una fila respetando las marcas adhesivas del suelo que indican la distancia mínima de seguridad. La zona de espera del resto de usuarios será preferentemente el exterior de edificio (cuando sea posible) y el vestíbulo principal.
- 7) Para garantizar en las ventanillas de atención al público la distancia de seguridad de metro y medio entre el personal del centro y las personas visitantes, la ventanilla de secretaría y la de conserjería estarán protegidas por mamparas de metacrilato. Para reforzar esta medida, frente a las ventanas siempre habrá dos mesas juntas que impedirán a los usuarios acercarse. En estas mesas, carteles informativos recordarán las normas básicas de seguridad e higiene impuestas para protegerse del contagio por el Covid 19.
- 8) En la entrega de documentos en la secretaría, el procedimiento de trabajo será el siguiente: cuando el usuario se acerque al administrativo para entregar la documentación, este le indicará donde tiene que depositarla y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo. Una vez el usuario se encuentra a la distancia de seguridad, el administrativo recogerá la documentación procediendo a su examen y/o registro. Una vez concluido el trámite, dejará la copia para el usuario en la ventanilla. En todo caso, siempre se respetará la distancia de seguridad mínima de metro y medio de distancia.
- 9) Los ordenanzas tomarán la temperatura de los usuarios que acudan al registro, les darán instrucciones y organizarán, en su caso, la cola de espera, manteniendo la distancia de seguridad y vigilando que accedan de uno en uno a la ventanilla de secretaría.
- 10) Para reducir el número de usuarios en la secretaría, se informará sobre la posibilidad de presentar la documentación a través del registro telemático (cómo acceder, trámites posibles, etc.).
- 11) Los uniformes de los ordenanzas y la ropa de trabajo de las limpiadoras se lavará y desinfectará de forma regular, siguiendo el procedimiento habitual, recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60º C, mediante ciclos de lavado largos.

Otras medidas

Normas de uso de la cafetería

El servicio de cafetería continuará ofreciéndose, pero respetando las normas de higiene y seguridad establecidas con carácter general para el sector de la hostelería a la vez que cumpliendo las siguientes medidas:

- 1) Se limita el aforo al 50 % de su capacidad, para poder respetar la distancia de seguridad.
- 2) Se prohíbe la entrada a su interior a todo el alumnado.
- 3) La reserva de bocadillos se hará a la entrada del centro mediante ticket de papel desechables, nunca con fichas reutilizables de plástico u otros materiales. En los días de lluvia, durante las dos primeras horas, la encargada de la cafetería realizará esta reserva directamente en las clases.



- 4) La entrega de las consumiciones del alumnado igual que la reserva de bocadillos se hará a través de la ventana que da al pasillo. Esta ventana estará protegida por una mampara de metacrilato.
- 5) El alumnado deberá guardar turno frente a esta ventana, respetando las marcas adhesivas del pavimento que indican la distancia de seguridad.
- 6) Los días de lluvia el personal de la cafetería será el encargado de repartir por aulas las consumiciones, una vez que comience el recreo.



8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Introducción

Como se explicó en el apartado 4 de este protocolo, el instituto tiene una disposición que no facilita la circulación del alumnado y que hace difícil cumplir con la necesidad de evitar los contactos.

Varios pasillos no tienen salida, por lo que es necesario entrar y salir por la misma puerta (pasillos del ala W) y todos son angostos y se construyeron para una situación muy diferente de la actual. La anchura de los pasillos es variable, pues cada varios metros sobresale a cada lado un volumen que los estrecha considerablemente. Estos volúmenes sobresalientes tienen una finalidad práctica: en el interior de las aulas constituyen una especie de armarios abiertos, y en el exterior sirven para evitar que un alumno que corra por el pasillo pueda chocar con las puertas de las aulas si se abren de forma inesperada, ya que estos volúmenes prominentes obligan a circular por el centro del pasillo.

En una situación de normalidad esta estructura no supone ningún problema grave, aunque, bien es cierto, que durante los cambios de clase la estrechez de los pasillos los hace incómodos y para circular por ellos es necesario ir sorteando continuamente a los alumnos que los ocupan prácticamente en su totalidad.

Por otro lado, el pasillo que conduce al aula de música (situada en el pabellón A, sobre los despachos), que tampoco tiene salida, es sumamente pequeño; tiene las dimensiones del pasillo de una vivienda, porque cuando se hizo el proyecto del centro no se tuvo en cuenta este espacio y hubo que crearlo uniendo tres departamentos y el pasillo que les daba paso. Las dimensiones de este pasillo obligan a circular prácticamente en fila india.

Otro problema para la circulación son las escaleras interiores. Salvo la escalera principal, que es más amplia, las otras son bastante pequeñas y más parecen, por su anchura, las escaleras de una casa de vecinos que las de un edificio público para más de 400 alumnos —en sus mejores tiempos llegó a albergar unos 650—.

Por otra parte, algunas de las puertas que ahora se abren para mejorar la circulación (las puertas 2 y 3) conducen al patio por espacios que también tienen pocas dimensiones y que cuando se utilizan (por ejemplo, en los simulacros de evacuación) son auténticos cuellos de botella.

Flujos de circulación

1. Pasillos

Para evitar en lo posible el cruce del alumnado en aquellas zonas donde es posible (los pasillos del ala E del pabellón B) se establece un único sentido de circulación de W a E, que habrá que respetar a lo largo de jornada, pero que se modificará en la planta intermedia al finalizar el día para mejorar la circulación en el momento crítico de la salida del centro. Solo en este momento la circulación se hará en este pasillo en sentido E-W. Los demás pasillos, los cortos del Pabellón B y el de pabellón A serán de doble sentido (W-E; E-W), aunque en estos pasillos hay sensibles diferencias por su anchura. Los del ala W del pabellón B tendrán doble sentido y se



circulará siempre por la derecha en el sentido de la marcha; el del pabellón A, es tan angosto que solo un semáforo puesto al principio podría evitar el cruce prácticamente rozándose.

2. Escaleras.

En las escaleras del pabellón B se circulará, en sentido ascendente por la principal (escalera 2) y en sentido descendente en la del extremo E (escalera 3). La escalera 1 del Pabellón A será de doble sentido.

3. Patio

El patio por sus dimensiones permite una circulación libre respetando el distanciamiento social.

4. Puertas

Las puertas del centro serán de doble sentido según se especifica en el apartado 4 de este protocolo. Esto no será problema, pues dependiendo de la hora unas veces servirán para entrar y otras para salir.

Durante la jornada, fuera de las horas de entrada y salida, la puerta principal será de doble sentido, utilizándose siempre el lado derecho —según el sentido de marcha— para entrar o salir.

Señalización y cartelería

A. Flechas y bandas adhesivas horizontales en el pavimento

La señalización de estos flujos se ha realizado mediante flechas y bandas adhesivas:

1. En los pasillos de sentido único, flechas rojas en el suelo indican la dirección de la marcha.
2. Estas flechas sirven también para marcar la dirección en las escaleras.
3. En los pasillos del ala W, de doble sentido, una banda adhesiva sobre el pavimento separa las direcciones de marcha, direcciones marcadas igualmente con flechas rojas.
4. En el vestíbulo, solo para épocas de mucha actividad administrativa y para la devolución de los libros del programa de gratuidad, se ha establecido un circuito para regular la cola de espera, con flechas rojas que indican la dirección de marcha y banda adhesivas bicolores (negro-amarillo) con líneas oblicuas marcando la distancia de seguridad.
5. En rampa de entrada, bandas adhesivas bicolores establecen la separación entre usuarios para el periodo de matrícula y de devolución de los libros del programa de gratuidad.

B. Carteles

En determinados lugares, carteles complementan las indicaciones horizontales de los flujos.

1. En la escalera principal.
2. En los servicios, indicando los lavabos y cabinas que no se pueden usar.
3. En la puerta principal, señalando la entrada y la salida.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- 1) La mascarilla es obligatoria para todo el personal del centro, alumnado y profesorado, y para cualquier persona ajena al instituto que quiera acceder a él. Será responsabilidad personal venir al centro provisto de mascarilla y de su cuidado y custodia durante la jornada. Se recomienda el uso de una bolsa de tela transpirable o un sobre para guardarla en el caso de no estar utilizándola. Igualmente, es aconsejable poner el nombre en la cara interior de la mascarilla para evitar posibles confusiones entre usuarios.
- 2) Se aconseja que los alumnos vengan al centro provistos de su propio “kit” contra el Covid-19, compuesto de un pequeño bote de gel hidroalcohólico, una mascarilla de repuesto y paquete de pañuelos desechables.
- 3) Se recomienda, igualmente, el uso individual de botellas de agua, evitando beber en los lavabos y rellenar las botellas en los grifos de los servicios. La recomendación de no compartir botellas se hace extensible a cualquier otra bebida (zumos, batidos...) y a la comida.
- 4) Cada alumno deberá traer su material de uso personal, y será responsable de su control y custodia.
- 5) Se prohíbe compartir material escolar (gomas, lápices, bolígrafos, reglas).
- 6) El material escolar de uso personal deberá identificarse para evitar confusiones entre los alumnos.
- 7) La desinfección y cuidado del material propio será responsabilidad de cada alumno.
- 8) Si un alumno no trae su material de uso personal al instituto, como norma general, el centro no se lo proporcionará.
- 9) El alumnado no cambiará de pupitre durante la jornada, salvo que sea estrictamente necesario.
- 10) Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
- 11) Se recomienda al profesorado, el administrativo y a los ordenanzas reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos, como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos..., especialmente aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
- 12) Se evitará el uso de las perchas en las aulas, por lo que los alumnos colocarán sus prendas de abrigo en el respaldo de las sillas. En los armarios del aula no se guardará ningún material escolar.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- 1) Se tendrá especial cuidado en la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, herramientas, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.



- 2) Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y, en cualquier caso, se establecerá una pauta de ventilación periódica, siendo obligatorio realizarla en los cambios de clase o de asignatura.
- 3) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas accedan de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos durante diez minutos, antes y después de su uso.
- 4) Siempre que sea posible, las ventanas de las aulas y demás espacios docentes (talleres, laboratorios, aulas específicas...), igual que las de la sala de profesores y los departamentos permanecerán abiertas.
- 5) Todas las aulas (coloquiales y específicas) serán dotadas de dispensadores de gel hidroalcohólico, rollos de papel desechable y papelería con tapa. Esta misma dotación la tendrán los despachos, la conserjería, la sala de profesores, la biblioteca y la sala Covid.
- 6) Las pautas de limpieza del material se ajustarán a lo establecido en este protocolo en el apartado Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.
- 7) Se retirarán de las aulas las mesas que no sean necesarias.

Dispositivos electrónicos

- 1) Se recomienda el uso de ordenadores portátiles de uso personal individual en las clases de TIC.
- 2) En caso de que un profesor desarrolle una actividad en el aula a través de móviles o tabletas, será obligatorio que cada alumno utilice su propio dispositivo. En cualquier caso, se recomienda no hacer estas actividades que, por otra parte, no son muy habituales.
- 3) En las aulas dotadas con ordenadores para uso de alumnado (informática, ciclo formativo de grado medio y FPB), en cada ordenador sólo podrá trabajar un alumno. Como la distancia entre las mesas de los ordenadores es, por lo general, inferior a un metro y medio, será obligatorio el uso de mascarilla. Cuando el número de alumnos del aula sea superior al de puestos de ordenador, aquellos que no puedan ocupar uno de estos puestos, deberán sentarse en los pupitres situados en el centro de aula, pupitres que estarán colocados a una distancia de metro y medio.
- 4) Todos los ordenadores que sean utilizados por más de un usuario deberán desinfectarse antes y después de su uso. Para ello se utilizarán sprays virucidas.
- 5) En el caso de que la docencia fuera no presencial y que algún alumno recibiera material informático en préstamo, será responsabilidad de las familias su devolución en perfecto estado y dentro del plazo que se establezca. En caso contrario deberá abonar el coste de ese material.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- 1) El alumnado deberá utilizar sus propios libros de texto.
- 2) En los armarios de las aulas no podrán dejarse libros de texto ni ningún otro material (diccionarios, libretas...) al finalizar la jornada.



- 3) Los libros consultados en la biblioteca no podrán ser utilizados hasta que no pasen dos días, debiéndose separar del resto de los libros hasta que no superen esta cuarentena.
- 4) En la biblioteca se mantiene el servicio de préstamo en las mismas condiciones que hasta el momento, con la única medida adicional de dejar los libros devueltos separados del resto por espacio de dos días, tiempo considerado más que suficiente para eliminar una potencial presencia del virus; de hecho, sobre cartón, los expertos consideran que 24 horas es el tiempo de supervivencia del virus.
- 5) Cuando se realicen exámenes u otras pruebas o se recojan trabajos del alumnado, se introducirán en un sobre y permanecerán en cuarentena al menos durante 24 horas. Igualmente, los exámenes y todo el material que haya que proporcionar al alumnado o al profesorado o que se deba comprar en la conserjería deberá imprimirse con una antelación de 24 horas; de esta forma se respetará la cuarentena recomendada por expertos sobre la eliminación del virus en el papel.
- 6) La recogida de libros del programa de gratuidad se hará de forma escalonada. La devolución la realizarán preferentemente los padres o tutores legales. Por el número de grupos que realizan la devolución de libros en el programa de gratuidad, se dedicarán dos días a la recogida de libros. A cada grupo de la ESO y de FPB se le asignará una hora distinta y en cada hora se convocarán a los padres o tutores legales en tres bloques (un tercio cada vez); de esta forma el número de personas que accedan al centro al mismo tiempo será muy reducido. La devolución se hará en el vestíbulo donde se encuentra el depósito de los libros. Los padres esperarán su turno en el exterior del edificio haciendo cola a una distancia de metro y medio (marcada en el pavimento mediante líneas adhesivas). Los responsables de la recogida de libros serán los tutores y contarán con la ayuda de un ordenanza, que irá colocando los libros devueltos en su estantería correspondiente una vez revisado su estado. El uso de la mascarilla será obligatorio. Se tomará la temperatura de todas las personas que realicen la devolución, impidiéndose el paso a todo el que supere los 37, 2º C.

Otros materiales y recursos

- 1) Los productos de limpieza y desinfección usados en el centro serán los recomendados por las autoridades sanitarias.
- 2) El centro dispone de mascarillas para todo aquel que, queriendo acceder al centro, carezca de ella.
- 3) En determinados lugares mamparas de metacrilato contribuyen al distanciamiento social.



10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el caso de que la situación sanitaria obligue a la docencia telemática, el horario será el siguiente: la jornada empezará a las 9:00 y acabará a las 14:00. Tendrá, como en el horario habitual, seis módulos lectivos, **pero de 45 minutos**, y un descanso de media hora que coincidirá con el horario habitual del recreo, es decir, será de 11:15 a 11:45. En la página web del centro podrá consultarse este horario.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

En el tiempo asignado a cada asignatura, el profesorado estará a disposición de su alumnado y lo dedicará a desarrollar sus clases de manera telemática: aclaraciones, orientaciones, corrección de actividades, clases por videoconferencia, etc. Este horario de clases, establecido con carácter general, podrá ser modificado, consensuando con los alumnos el cambio de uno o más módulos horarios pasándolos a la tarde. Estos cambios deberán ser comunicados a la dirección, y sólo se realizarán si ello no supone ninguna merma en el tiempo asignado a cada asignatura.

Igual que el horario presencial, que contempla horas lectivas y no lectivas, en este horario de trabajo telemático, se asignarán horas para actividades no lectivas, entre las que estarán las tutorías (de padres y administrativa). La atención a las familias se realizará en esta hora y en la de atención personalizada al alumnado y familias, que también figurará en el horario personalizado del profesorado. Las horas de atención a las familias se comunicarán a través de las tutorías y figurarán también en la página web del centro.

Las programaciones didácticas de los departamentos deberán contemplar su desarrollo de forma no presencial por si se produjera esta eventualidad.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

El horario de atención al público en secretaría será de 9:00 a 14:00, con lo que se garantiza la separación de la actividad administrativa de la académica y docente. Será necesaria la cita previa llamando al número 671 536 011.



11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado especialmente vulnerable

El alumnado que presente condiciones de salud que le haga más vulnerables al COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase de tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

Las familias proporcionarán, a través de las tutorías o de la dirección, cuanta información consideren necesaria en relación con las patologías de sus hijos, con indicación de las medidas específicas que los facultativos consideren necesarias para mejor preservar su salud y seguridad.

• Limitación de contactos

En relación con el alumnado especialmente vulnerable, además del cumplimiento de las normas de limitación de contactos establecidas con carácter general para todo el alumnado, se tendrán en cuenta las siguientes:

- 1) Colocarlo en el aula a una distancia de seguridad interpersonal de dos metros (medio metro más de lo habitual).
- 2) Velar por que en los recreos no se mezcle con alumnos de otros grupos-clase (si así lo aconsejan la familia o los facultativos).
- 3) Cumplir todas aquellas las recomendaciones que prescriban los médicos que lo atienden.

• Medidas de prevención personal

Además del cumplimiento de las medidas de prevención personal establecidas con carácter general para todo el alumnado, implementar aquellas recomendaciones que prescriban los médicos para cada caso concreto.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Aplicar las mismas normas de limpieza y ventilación de espacios adoptadas con carácter general y aquellas de carácter específico que prescriban los facultativos dependiendo de la situación concreta de cada persona.

Atención al alumnado con necesidades educativas especiales

En relación con el alumnado de necesidades educativas especiales, en el aula de apoyo se deberán seguir tres pautas fundamentales:

- 1) Mantener la distancia de seguridad de metro y medio con el alumnado.
- 2) Asegurar una correcta ventilación del aula (preferiblemente ventilación natural), garantizándola durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo si es posible las puertas y ventanas abiertas)



toda la mañana). En caso de usarse aire acondicionado los filtros de aire se limpiarán, como en el resto de dependencias del centro, de forma semanal.

- 3) Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual el aula, de forma que sean las únicas que puedan acceder a ella. Desinfectar las mesas de trabajo antes y después de su uso.

Además, se deberán seguir las siguientes normas en el aula de apoyo:

- Utilizar mascarilla, aunque pueda respetarse la distancia de seguridad de metro y medio, tanto el profesorado como el alumnado, durante el tiempo que estén dentro del aula (salvo las excepciones previstas).
- Eliminar del aula todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil del aula.
- Recoger el profesorado al alumnado en su aula por motivos de seguridad y acompañarlo al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado acompañará también al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- Realizar una higiene de manos del alumnado a la entrada y salida del aula.
- Llevar el alumnado al aula de apoyo lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no deberá volver a clase a recoger material olvidado.
- Traer el alumnado su estuche con sus propios materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), todo aquello que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre el alumnado.
- Controlar los materiales del aula en todo momento, evitando que esté en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- Priorizar el uso de materiales individuales en el aula (cada alumnado trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
- Extremar las medidas de higiene si se tiene que trabajar de manera grupal y hay que compartir materiales, controlando en todo momento el profesor que el alumnado no se toque la cara (boca, nariz, ojos).
- Desinfectar los materiales compartidos por el alumnado antes de ser utilizadas por otro alumno.
- Guardar en un sobre al menos 48 horas cuando se trabajen fichas en papel antes de su corrección.
- Desinfectar el material individual del alumnado y el del aula de apoyo (incluido el mobiliario) al final de la clase, mediante el uso del limpiador desinfectante de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Despejar las mesas del aula al finalizar la jornada para proceder a una correcta desinfección.

Profesorado especialmente vulnerable

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del Covid-19, establecen la incorporación del personal docente al



trabajo presencial en los centros educativos desde el día 1 de septiembre. No obstante, se otorga una consideración especial al profesorado incluido en los grupos definidos por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad. Se trata de mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia o personal que padezca alguna de las siguientes patologías: diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad hepática, renal, neurológica, neuromuscular o pulmonar que tengan carácter crónico, inmunodeficiencia, incluida la adquirida por VIH, y Cáncer. Estos docentes tuvieron de plazo hasta el 17 de julio (si no lo habían hecho ya y sin perjuicio de situaciones sobrevenidas que deberán ser acreditadas fehacientemente), para presentar la declaración responsable recogida en el anexo II de la *Resolución de 13 de marzo de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se complementa la Resolución de 12 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas respecto a todo el personal de toda la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19*, y documentación justificativa, preferentemente al equipo directivo de su centro de destino, y en caso de imposibilidad de hacerlo por esta vía, a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la provincia en la que se prestaran servicios, aportando los informes médicos pertinentes al Área de Vigilancia de la Salud correspondiente, cuyos medios de contacto figuran en el anexo III de la citada Resolución. Las resoluciones, por parte de la administración, de las solicitudes presentadas, se realizarán con fecha anterior al 1 de septiembre de 2020 y ser comunicadas a los interesados y a la dirección de sus centros de destino. En cada una de ellas se establecerán orientaciones para las medidas organizativas a tener en cuenta respecto al docente afectado, en el protocolo de actuación específico del centro. Por este motivo, durante el mes de septiembre se estudiarán estas resoluciones, implementándose las orientaciones que contengan. En cualquier caso, este profesorado, de incorporarse al centro, deberá extremar las medidas de seguridad, distanciamiento social e higiene que, con carácter general, debe cumplir todo el personal del centro.

• Limitación de contactos

Entre las medidas de seguridad, distanciamiento social e higiene que deberá cumplir celosamente este profesorado se pueden destacar:

- 1) Usar permanentemente mascarilla (el propio interesado deberá valorar si utiliza quirúrgica o de tipo FP2, optando por la que considere más segura a su situación médica).
- 2) Evitar saludos, dar la mano, besar, abrazar.
- 3) Evitar sentarse "frente a frente" y ocupar en la sala de profesores un lugar fijo que no intercambie con el resto del profesorado.
- 4) Proceder cuando ocupe un espacio utilizado anteriormente por otra persona a la desinfección de las superficies mediante el uso de un limpiador desinfectante de pistola y papel desechable, y, tras la limpieza, desechar de forma segura los materiales empleados, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- 5) Realizar igual procedimiento cuando se vaya a utilizar el ratón y/o el teclado de los ordenadores.
- 6) Evitar la sala de profesor, en especial cuando sea más difícil respetar la distancia de seguridad, y ocupar otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales..., especialmente durante el recreo, que suele ser el momento



donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y, por lo tanto, de no respetar las distancias de seguridad correspondientes.

- 7) Evitar la realización de las reuniones de departamento en la sala de profesores, usando otras dependencias libres donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros del departamento, y valorando la posibilidad de realizar las reuniones de manera telemática si fuera necesario.
- 8) Ventilar (preferiblemente mediante ventilación natural) los espacios que ocupe, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, revisar y limpiar con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- 9) Evitar compartir material con el resto del profesorado. En caso de tener que compartirlo, desinfectarlo posteriormente.
- 10) Utilizar gel hidroalcohólico o lavarse las manos después de firmar el documento de control de asistencia ya que puede ser una fuente potencial de transmisión del SARS-CoV-2.
- 11) No colgar su bolso, maletín o mochila en perchas donde no se pueda dejar espacio de separación de al menos uno o dos ganchos, y evitar dejarlos en el suelo o sobre superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- 12) Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador...
- 13) No usar los teléfonos del centro sin mascarilla y evitar poner el micrófono delante de la boca, desplazándolo hacia abajo.
- 14) Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado, del aula...

El profesorado especialmente vulnerable será el responsable del cumplimiento de estas recomendaciones.



12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Transporte escolar

En el caso de los transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

Actividades extraescolares y complementarias

- 1) En las actividades extraescolares (actividades fuera del centro), se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museo, monumento, etc.) así como las del transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, que será obligatorio.
- 2) Dadas las dificultades que entrañan estas actividades para garantizar la distancia social y las medidas de prevención personal, mientras dure la situación de excepcionalidad generada por el Covid 19, se recomienda no realizar actividades extraescolares o restringirlas lo máximo posible.
- 3) Cuando se realicen actividades extraescolares, además de cumplir con los trámites habituales, los profesores encargados presentarán un proyecto a la jefatura del departamento de actividades donde se especificará la actividad, el alumnado participante y las medidas que se van a seguir para la limitación de contactos y para la prevención personal según la naturaleza de la actividad, el trayecto a realizar y su duración. Este proyecto deberá contar necesariamente con el visto bueno de la dirección y la aprobación del consejo escolar.
- 4) Mientras dure la situación de pandemia no se realizarán actividades en las que el número de participantes sea elevado y no se puedan garantizar las medidas de distanciamiento social, como la feria del libro y la graduación de segundo de bachillerato y ciclo formativo de grado medio.

• Limitación de contactos

- 1) No se realizarán actividades compartidas con otros centros mientras dure la pandemia.
- 2) Sólo se organizarán actividades cuya duración no supere una jornada. En este sentido, el viaje de estudios de primero de bachillerato y primero de ciclo formativo de grado medio, y otros viajes que habitualmente se organizan, quedan suspendidos mientras la situación sanitaria no mejore y no se pueda garantizar su desarrollo con total normalidad.
- 3) Como norma general, el número de participantes no superará el de un autobús; no obstante, se recomienda la realización de actividades donde no sea necesario un servicio de transporte. Caso de utilizarse un autobús, será obligatorio el uso de mascarilla con carácter permanente durante todo el viaje.
- 4) En relación con los profesores participantes, la dirección podrá autorizar un número mayor que el establecido en el ROF (un profesor cada 20 alumnos o fracción), cuando



la actividad así lo aconseje y ello no suponga una importante distorsión de las actividades lectivas de centro.

- 5) En las actividades complementarias se utilizará preferentemente la biblioteca, espacio que por sus mayores dimensiones permite garantizar la distancia de seguridad.
- 6) Con carácter general, estas actividades se organizarán solo para un grupo-clase

• Medidas de prevención personal

En todas las actividades extraescolares y complementarias:

- 1) Será obligatorio el uso de mascarillas.
- 2) Deberá guardarse la distancia de seguridad de un metro y medio siempre que sea posible, por lo que se utilizarán espacios o se realizarán visitas que permitan cumplir con esta norma.
- 3) Los participantes en estas actividades que sean ajenos al centro (como conferenciantes o ponentes) deberán cumplir con las mismas normas de protección, seguridad e higiene que las contempladas para el personal externo al centro.
- 4) Las salidas que se realicen fuera del centro para desarrollar una actividad extraescolar y/o complementaria se harán de forma progresiva y ordenada, siguiendo el mismo protocolo de actuación que las salidas al recreo o al finalizar la jornada.
- 5) Obviamente, nadie que presente síntomas relacionados con el COVID-19, profesores o alumnos, podrá participar en ninguna actividad complementaria o extraescolar.

• Limpieza y ventilación de espacios

- 1) Todos los espacios que se utilicen para la realización de actividades complementarias, serán ventilados antes y después de la actividad (como mínimo durante cinco minutos antes y diez después).
- 2) Después de la actividad se desinfectarán las mesas utilizadas por los participantes, la mesa del profesor, el teclado y ratón del ordenador.
- 3) En los espacios donde se desarrollen actividades será obligatorio contar con dispensador de gel hidroalcohólico, papel desechable y papelera con tapa.
- 4) De realizarse actividades deportivas complementarias, estas se harán en espacios abiertos, serán actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado, procurando el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. En los casos donde no sea posible realizar estas actividades en espacios abiertos, se evitarán todas las actividades físicas.



13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

- Locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar:

Aulas (coloquiales y específicas), despachos, aseos de las 3 plantas (del alumnado y del profesorado), conserjería, laboratorios, sala de profesores, pasillos, biblioteca, talleres. En todos ellos la superficie de las mesas y las sillas, los teclados y los ratones de los ordenadores.

- Frecuencia de la L+D

- 1) Los aseos se limpiarán y desinfectarán una vez en cada cambio de hora.
- 2) Las aulas, despachos, pasillos, talleres, laboratorios y biblioteca se limpiarán y desinfectarán una vez al día, cuando finalice el horario lectivo.
- 3) Los patios se limpiarán una vez a la semana.
- 4) La desinfección de los puestos del alumnado (mesa del aula) se realizará una vez al día, al final de la jornada lectiva. Cuando un alumno cambie de pupitre durante la mañana también se procederá a su desinfección.
- 5) La desinfección del puesto de trabajo del profesorado en la sala de profesores (mesa, silla, teclado y ratón) se realizará cada vez que cambie el usuario; igualmente se hará en las aulas cuando el cambio de clase suponga un cambio de profesor.
- 6) En los despachos, la secretaria, la conserjería y la sala de profesores se prestará especial atención a mostradores, mamparas, teclados, grapadoras, sellos y otros elementos susceptibles de manipulación.
- 7) En las aulas, al principio y al final de cada franja horaria, será el docente quien realice una desinfección (con desinfectante Lactic y papel desechable, que hay en todas las aulas) de la mesa y la silla del puesto, del teclado, el ratón y el mando del cañón de video. El profesor deberá tirar los útiles de limpieza a la papelera con pedal y bolsa del aula. Igualmente, utilizará gel hidroalcohólico —disponible también en todas las aulas— cuantas veces estime conveniente a lo largo de la clase.
- 8) La limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, se realizará antes y después de cada uso, por cada uno de los alumnos. Para ello, en estas dependencias se dispondrá de botes desinfectantes y papel desechable; serán los alumnos quienes deberán depositar estos materiales desechables en las papeleras con pedal y bolsa.
- 9) Las áreas comunes y las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente —como manivelas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, grapadoras etc.—, se limpiarán al menos tres veces al día, una de ellas siempre al final de la jornada.



Útiles de limpieza

Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección serán los siguientes:

- 1) Los W.C. se limpiarán con lejía y lejía con detergente sódico al 0,1%, cuya dilución se preparará a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto.
- 2) Para las áreas comunes y objetos usados frecuentemente con las manos se utilizará líquido Honda para limpiar y, posteriormente, desinfectante Lactic.
- 3) Para los suelos de los aseos se utilizará oxígeno activo, y para el resto “jabón verde”.
- 4) Los pasillos se limpiarán primero con jabón verde y, una vez secos, se limpiarán con mopa y líquido en spray Alex.
- 5) Para los cristales se utilizará una disolución de agua con amoníaco con una concentración igual que la de la lejía: 30 ml por litro de agua, preparándola el mismo día.
- 6) Para quitar cal de superficies o compuestos similares se utilizará vinagre de limpieza.
- 7) Para los puestos de trabajo del profesorado y el alumnado se podrá utilizar para desinfectar hipoclorito tras cada limpieza.
- 8) Los puestos utilizados en las aulas cada hora por cada profesor/a estarán provistos del desinfectante “Lactic”.
- 9) En todos los aseos habrá continuamente jabón y toallas (papel desechable) de un solo uso.
- 10) Los materiales de limpieza empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Ventilación

Tan importante como la limpieza y desinfección es la adecuada ventilación de los locales —como las aulas o espacios comunes— que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar su uso, siguiendo la recomendación de las autoridades sanitarias de aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, e intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. Así:

- 1) Las aulas se ventilarán por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y, en cualquier caso, cuando no se puedan mantener las ventanas abiertas, se procederá a su ventilación en los cambios de clase o de asignatura.
- 2) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria se ventilarán, al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- 3) Cuando se usen los equipos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, serán limpiados y desinfectados de la siguiente forma y con esta periodicidad:
 - a) A diario: se realizará una limpieza y desinfección de las superficies externas de los equipos (superficies de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies y una bayeta.
 - b) Semanalmente: se limpiarán todas las semanas los filtros del aire acondicionado en aquellas aulas y locales del centro donde existan aparatos de aire acondicionado.

Estas frecuencias podrán variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.



- 4) No se recomienda el uso de ventiladores. Caso de que, por el aumento de temperatura sea necesario usarlos, se realizará además una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas y que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos. No hay que olvidar que los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son muy recomendables. En todo caso, de usarse se utilizarán en la menor velocidad posible para generar menos turbulencias.

Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no será diferente del seguido habitualmente, aunque con algunos cambios, como el uso de papeleras con tapa, para hacerlo más seguro:

- 1) Las papeleras —con bolsa interior—se limpiarán y desinfectarán, al menos, una vez al día.
- 2) Las bolsas interiores de las papeleras de las aulas y aseos se cerrarán antes de su extracción, y, posteriormente, se depositarán en el contenedor.
- 3) En los casos excepcionales en los que algún alumno o alumna —o cualquier persona trabajadora del centro— con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acudan la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de ésta habitación, por precaución, serán tratados según recomendación de la consejería de Salud y Familias de la siguiente manera:
 - a) La papeleras con tapa y pedal dispondrá de una bolsa interior (BOLSA 1)
 - b) La bolsa de plástico (BOLSA 1), sin realizar ninguna separación para el reciclaje, deberá cerrarse adecuadamente antes de su extracción y se introducirá en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y la mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente antes de salir de la habitación. Esta bolsa se eliminará con el resto de residuos en el contenedor.
 - c) Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- **Ventilación**

Todos los aseos cuentan con ventanas que permanecerán abiertas durante toda la jornada. Los días de lluvia con rachas de viento, estarán semicerradas, lo que será suficiente para una adecuada y permanente ventilación.

- **Limpieza y desinfección**

Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitualidad, al menos, dos veces al día, con especial incidencia en lavabos, tazas y urinarios.

- **Asignación y sectorización**

El centro cuenta con aseos diferenciados para el profesorado —de profesoras (en la planta intermedia) y de profesores (en la superior)— y para el alumnado, tres masculinos y tres femeninos, uno por cada una de las tres plantas.

La asignación de los servicios al alumnado se hará por plantas. Cada aula usará en exclusividad los aseos de su planta, salvo casos de fuerza mayor. De esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, y se restringirán los contactos entre alumnos de diferentes aulas.

- **Ocupación máxima**

Los aseos del centro tienen más de cuatro metros cuadrados y cuentan con más de una cabina o urinario. Por ello, en cumplimiento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. Covid-19, de la Consejería de Salud y Familias, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia. Para respetar esta ocupación y mantener la distancia de seguridad recomendada durante su uso, se han tapado con bolsas de plástico negro la mitad de urinarios, tazas y lavabos y se han cerrado con llave la mitad de las cabinas. Las cabinas se ocuparán por una sola persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso se permitirá la utilización por su acompañante.

- **Otras medidas**

En todos los aseos del centro habrá de forma continua dispensadores de jabón y papel para el secado de manos de un solo uso, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada (en los servicios del profesorado, los únicos con tapadera).



15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad, que curse, entre otros, con fiebre o falta de aire. Otros trastornos como dolor de garganta, pérdida de olfato, falta de sabor, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2.

No obstante, otros tipos de dolencias infecciosas pueden tener síntomas similares.

Por otra parte, se considera contacto estrecho de un caso confirmado las siguientes situaciones:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a una persona infectada: personal sanitario o socio-sanitario que no haya utilizado las medidas de protección adecuadas, familiares o personas que tengan un contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos (convivientes, visitas...)

Actuación ante un caso sospechoso

ANTES DE SALIR DE CASA

EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO:

Se informará a los padres/madres de sus responsabilidades y obligaciones en relación con el Covid-19:

1. Los progenitores o tutores legales deberán informar al centro de la aparición de cualquier caso de Covid-19 en el entorno familiar del alumno.
2. Igualmente, los niños con síntomas compatibles con Covid-19, con diagnóstico confirmado de la enfermedad, o que se encuentran en periodo de cuarentena domiciliaria por haber estado en contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada con Covid-19 no podrán acudir al centro y sus padres serán los responsables. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y, en su caso, tomarán la temperatura antes de salir de casa para ir al centro. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar los padres o tutores legales a su Centro de Salud.
3. En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presente condiciones de salud que les hagan más vulnerables al COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase de tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida...), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases durante varios días, para descartar como causa de ese absentismo la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

EN RELACIÓN CON LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:



1. Las personas trabajadoras del centro con síntomas compatibles con Covid-19, con diagnóstico confirmado de la enfermedad, o que se encuentran en periodo de cuarentena domiciliaria por haber estado en contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada con Covid-19 no podrán acudir al instituto. Para ello, vigilarán su estado de salud y, en su caso, se tomarán la temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su Centro de Salud.
2. En el caso de que el trabajador/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro.

EN EL CENTRO

1. Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a la sala del AMPA que funcionará como Sala Covid, con normalidad sin estigmatizarlo/a. En el caso de no llevarla, se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. La sala del AMPA, que cuenta con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, en el caso de utilizarse como sala COVID-19, será de uso individual. Para evaluar el caso, se avisará a la familia que deberá contactar con su Centro de Salud o con alguno de los teléfonos habilitados en el Anexo II del Documento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de salud COVID-19. Centros y Servicios Educativos Docentes No Universitarios de Andalucía. Curso 20/21 de 29 de junio de 2020, de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.
2. Las personas trabajadoras del centro que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a la sala COVID-19 y se pondrán una mascarilla quirúrgica, en caso de no tenerla. El centro contactará de inmediato con el Centro de Salud de referencia, o con el teléfono habilitado para ello (en el citado ANEXO II), o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica. En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, (a través de los teléfonos y correos electrónicos facilitados en el citado Anexo II), o bien con el teléfono 953 013 031 del servicio de epidemiología de referencia, procediéndose a seguir las indicaciones que estime oportunas.
2. El centro elaborará un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).



3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro en horario escolar, contactará con las familias de los alumnos de la misma clase, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). El centro informará a los padres o tutores legales del alumnado afectado, que deberá iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo de que, desde Atención Primaria de Salud, se contacte con cada uno de ellos.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deberán iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo de que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente el servicio de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación —caso por caso— debiendo seguir las indicaciones de esta evaluación.
6. De ser un miembro del personal docente el caso confirmado deberá permanecer en su domicilio, sin acudir al centro. El servicio de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia realizará una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones de esta evaluación.

Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas y locales donde se haya confirmado un caso, se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aire acondicionado, así como una ventilación adecuada y reforzada. Esta operación se realizará, asimismo, con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

En los casos confirmados, se informará a las familias y al resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



16. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

Introducción

Según el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios, presentado y aprobado en claustro y consejo escolar en sesión celebrada el 30 de junio de 2020, las fechas previstas para la realización de las pruebas extraordinarias son los días 1 y 2 de septiembre. El número de alumnos que tienen que realizar los exámenes de esta convocatoria es bajo, lo que permite garantizar con cierta facilidad el cumplimiento de todas las medidas previstas en este protocolo.

Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

En el vestíbulo del centro se colocarán carteles informativos sobre las normas a seguir durante los días en que se desarrollen los exámenes.

Higiene de manos y uso de mascarilla

- 1) A la entrada del centro el alumnado dispondrá de geles hidroalcohólicos que obligatoriamente deberá utilizar antes de acceder a él.
- 2) Las aulas donde se desarrollen las pruebas dispondrán, igualmente, de gel hidroalcohólico.
- 3) Por otra parte, para una adecuada higiene de manos, en todos los servicios del alumnado este podrá utilizar jabón para lavarse y papel desechable para secarse.
- 4) Para el acceso al centro, el uso de mascarillas será obligatorio tanto para el profesorado como por el alumnado, siendo su responsabilidad el traerla al centro.
- 5) Los días de los exámenes, para garantizar el cumplimiento de esta obligación, el centro proporcionará mascarillas a todas aquellas personas, que, por cualquier causa, carezcan de ella. En los desplazamientos por el centro será obligatorio utilizarla, y aunque la distancia de seguridad está asegurada, una vez sentado el alumnado en la mesa del aula deberá seguir utilizándola en cumplimiento de la normativa general de Andalucía, que contempla su uso obligatorio permanente en todos los espacios públicos para mayores de 6 años.

Distanciamiento social

- 1) En las aulas donde el alumnado realice las pruebas, las mesas tendrán a una separación de al menos un metro y medio, garantizándose de esta manera la distancia mínima de seguridad establecida con carácter general en las interacciones entre personas en el centro.
- 2) Una vez finalizadas las pruebas, el alumnado, siempre provisto de su mascarilla, pondrá los exámenes en el lugar que el profesorado haya asignado, evitando acercarse a él o a cualquier alumno a una distancia inferior al metro y medio.
- 3) En caso de no tener ningún examen más, deberá abandonar el centro de forma inmediata.



- 4) De tener más pruebas que realizar, si el tiempo hasta el comienzo de esa prueba fuera de pocos minutos, esperará fuera del espacio cerrado del centro, guardando una distancia de más de metro y medio con el resto de sus compañeros y, en todo caso, siempre con la correspondiente mascarilla de protección.
- 5) Si el tiempo hasta el siguiente examen es de más de media hora, deberá salir al centro y volver a él cuando vaya a comenzar ese examen.
- 6) En los tiempos de espera para realizar los exámenes, al comienzo de la jornada o durante el desarrollo de las pruebas, los alumnos estarán en la zona abierta del centro, por supuesto, guardando la distancia mínima de seguridad con el resto de sus compañeros.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

- 1) Cada alumno deberá venir provisto del material necesario para la realización de las pruebas de recuperación, evitándose en lo posible que comparta objetos o material escolar, y procurándose que no cambie de mesa o pupitre durante la realización de los exámenes, salvo caso de fuerza mayor.
- 2) Al finalizar las pruebas, los pupitres se desinfectarán con algún producto virucida.
- 3) En todas las aulas donde se realicen los exámenes habrá envases con productos virucidas para la desinfección de mesas y teclados de ordenador, si fuera necesario.
- 4) En los casos en que un profesor comparta aula con otros profesores, se procederá a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como su mesa y su silla antes de su uso por el siguiente profesor.

Ventilación

- 1) Tan importante como la limpieza y desinfección de los locales —aulas y espacios comunes— es su adecuada ventilación, que se realizará varias veces al día, con anterioridad al comienzo de los exámenes y al finalizar cada uno de ellos. Por tanto, la renovación de aire natural de las aulas se garantizará en todos los espacios que se utilicen, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
- 2) Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso, si bien, como la temperatura de comienzos de septiembre permite mantener las ventanas abiertas, como norma general, estas estarán permanente abiertas durante el tiempo que duren las pruebas.
- 3) En todo caso, antes de cada examen, el aula será convenientemente ventilada por el espacio de tiempo más arriba indicado.

Sala de aislamiento

Los días de las pruebas, el centro contará con una sala de aislamiento para el caso de que hubiera algún sospechoso de contagio por Covid 19. La ubicación, descripción y uso de esta sala se recoge en el apartado 15 de este protocolo, *Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro*.



17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del 15 de septiembre de 2020, fecha del comienzo del régimen ordinario de clases, la dirección remitirá a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se realicen con las necesarias medidas de seguridad. En esta carta se dará cumplida información del contenido de este protocolo. La carta también podrá leerle en la página web del centro.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.

En el orden del día de las reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo, un punto fundamental será la difusión de este protocolo. Las reuniones serán escalonadas, para evitar la afluencia a la vez de gran número de personas al centro; por el mismo motivo, se pedirá a las familias que asista solo un miembro de la unidad familiar. El uso de la mascarilla será obligatorio en todos los asistentes. Estas reuniones se realizarán sólo si la situación sanitaria lo permite. De no realizarse, el contenido de la reunión será enviado a las familias como circular, informando previamente al inspector de referencia. En este caso, como uno de los puntos de la reunión es la elección del padre o madre delegado de grupo, se habilitará un método que permita esta elección de forma no presencial.

Reuniones periódicas informativas

Se convocarán cuando sea necesario y las condiciones lo permitan.

Otras vías y gestión de la información

(iPasen, delegados de grupo, delegados del alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tableros de anuncios, circulares...).

Otras vías de transmisión de información serán las siguientes:

1. iPasen: para ello, a comienzo de curso, se activarán todos los usuarios desde el panel de gestión de PASEN del perfil dirección de Séneca, y se actualizarán todas las direcciones de correo electrónico y los teléfonos de los padres/madres/ tutores legales. Como medio preferente para la remisión de información se utilizará el correo electrónico, que por sus características permitirá enviar textos de extensión ilimitada, algo que no es posible si la forma utilizada son los avisos pasen, que restringen los mensajes a unos pocos caracteres.
2. Delegados de alumnado/junta de delegados. Como cada año, la junta de delegados se constituirá a lo largo del primer mes del curso. La junta de delegados, a la que pertenecen también los representantes del alumnado en el consejo escolar, se



reunirá cuando se necesario para transmitir cualquier información al alumnado que se considere importante en relación con el Covid-19.

3. AMPA. La AMPA, con la que se mantiene una relación habitual muy fluida, será informada del contenido de este protocolo (uno de cuyos miembros ha participado en su elaboración) y de todo aquello que se estime necesario en relación con el Covid-19.
4. Página web del centro. Una vez aprobado por el consejo escolar, este protocolo podrá consultarse a través de la página web del instituto. Esta página incorporará, además, toda la información relevante que, sobre el Covid 19, sea necesario trasladar a la comunidad educativa. En el caso de que situación sanitaria obligue a la docencia no presencial o semipresencial, la página web será un vehículo fundamental de transmisión de la organización del centro para desarrollar su actividad académica de manera no presencial.
5. Tablones de anuncios y carteles informativos. Los tablones de anuncios ubicados en el vestíbulo de instituto, podrán utilizarse para facilitar información al alumnado. Por otro lado, en los pasillos y en el vestíbulo, carteles adhesivos recordarán las pautas necesarias para evitar la infección del virus: distancia de seguridad, lavado frecuente de manos, uso de geles hidroalcohólicos y mascarillas...
6. Circulares. Cuando haya alguna información relevante, se remitirán a las familias circulares informativas personalizadas a través de cartas combinadas. Para estas cartas se utilizarán las bases de datos que cada curso se elaboran en Excel para poder gestionar parte de la correspondencia que el centro envía a las familias del alumnado.



18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES