

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



CENTRO	IES LOS MONTES
CÓDIGO	29700849
LOCALIDAD	COLMENAR

11 de septiembre de 2020

Actualización 20 de enero de 2021



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

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.

## ÍNDICE

.....	1
<b>0. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19. ....</b>	<b>7</b>
<b>2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO .....</b>	<b>7</b>
2.1. MEDIDAS GENERALES.....	7
2.2. MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO .....	8
2.3. MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO .....	8
2.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO .....	9
2.5. MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS .....	9
2.6. OTRAS MEDIDAS .....	10
<b>3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD .....</b>	<b>11</b>
3.1. ACTUACIONES GENERALES A TRAVÉS DEL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS/MATERIAS/MÓDULOS. ACTUACIONES ESPECÍFICAS .....	11
3.2. PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA (FORMA JOVEN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO).....	11
<b>4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO .....</b>	<b>13</b>
4.1. HABILITACIÓN DE VÍAS ENTRADAS Y SALIDAS.....	13
4.2. FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS .....	13
4.3. PERIODO DE ENTRADA .....	13
4.4. PERIODO DE SALIDA.....	15
4.5. MATERIAL DEL ALUMNADO .....	15
4.6. COMPROMISO DE LAS FAMILIAS .....	16
<b>5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....</b>	<b>16</b>
5.1. ACCESO DE FAMILIARES AL CENTRO.....	16
5.2. ACCESO DE PARTICULARES Y EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESTEN SERVICIOS O SEAN PROVEEDORAS DEL CENTRO .....	17
<b>6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.....</b>	<b>17</b>
6.1. NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES .....	18
6.1.1. PABELLÓN DE DEPORTES.....	18
6.1.2. AULA DE PLÁSTICA.....	18
6.1.3. AULA DE TECNOLOGÍA .....	19
6.1.4. AULA DE MÚSICA .....	19
6.1.5. DESPACHOS.....	19
6.1.6. AULA DE CONVIVENCIA.....	20
6.1.7. SECRETARÍA.....	20
6.1.8. CONSERJERÍAS.....	20
6.1.9. BIBLIOTECA.....	21
6.1.10. SALAS DE PROFESORADO .....	22
6.1.11. ORIENTACIÓN .....	22
6.1.12. AULA DE APOYO .....	23
6.1.13. AULA TIC .....	24





6.1.14. LABORATORIO .....	25
6.1.15. PATIO.....	25
6.1.16. OTROS ESPACIOS COMUNES .....	26
6.1.16. ASCENSOR.....	26
<b>7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....</b>	<b>27</b>
7.1. CONDICIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	27
7.2. MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS Y RESPIRATORIA .....	27
7.3. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y DE PROTECCIÓN .....	28
7.4. MEDIDAS PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA .....	28
<b>8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA .....</b>	<b>28</b>
8.1. FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS.....	28
8.2. SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA .....	29
<b>9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.....</b>	<b>29</b>
9.1. MATERIAL DE USO PERSONAL .....	29
9.2. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .....	29
9.3. LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EN SOPORTE DOCUMENTAL .....	30
<b>10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.....</b>	<b>30</b>
10.1. ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO PARA COMPATIBILIZARLO CON EL NUEVO MARCO DE DOCENCIA .....	30
10.2. ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS .....	30
<b>11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES .....</b>	<b>30</b>
<b>12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>31</b>
12.1. TRANSPORTE ESCOLAR .....	31
12.2. COMEDOR ESCOLAR.....	31
12.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	31
<b>13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL....</b>	<b>31</b>
13.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....	31
13.2. VENTILACIÓN.....	32
13.3. RESIDUOS.....	32
<b>14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS .....</b>	<b>33</b>
14.1. USO DE LOS SERVICIOS DEL ALUMNADO .....	33
14.2. VENTILACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....	33
14.3. ASIGNACIÓN DE LOS SERVICIOS POR GRUPO.....	34
14.4. OCUPACIÓN MÁXIMA .....	34
14.5. OTRAS MEDIDAS.....	34
<b>15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO .....</b>	<b>34</b>
15.1. IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA .....	34
IMPORTANTE CONOCER EL CONCEPTO DE CONTACTO ESTRECHO DE UN CASO CONFIRMADO .....	35
15.2. ANTES DE SALIR DE CASA .....	35
15.3. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO .....	35
15.4. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO .....	36
15.5. ACTUACIONES POSTERIORES.....	36
<b>16. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.....</b>	<b>37</b>
<b>17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS .....</b>	<b>37</b>
<b>18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO .....</b>	<b>38</b>





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 Los Montes**, 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”*.

La aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- Posibilidad de que uno o varios docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

Todo ello se recoge en el Plan de Contingencia (VER PUNTO 10).

### RESPONSABILIDAD COMPARTIDA DURANTE EL PRESENTE CURSO: DIRECCIÓN DEL CENTRO

- Conocer la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y trasladarla al resto de la comunidad educativa.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
- Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).





- Adaptar el Protocolo a las características del centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
- Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al “Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable”.

### EQUIPO COVID-19

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Elaboración del Protocolo adaptado a las características del centro.
- Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

### PROFESORADO

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- Información y coordinación con la familia.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.

### ALUMNADO

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Protocolo.
- Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.





## FAMILIA

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de las familias delegadas, SENECA, la web del centro, redes sociales u otros medios establecidos en el Protocolo.
- Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro pone a su disposición.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Protocolo.

### 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.

Se constituirá una Comisión Específica covid-19 que se reunirá a lo largo del curso en función de las necesidades de revisión y actualización del presente protocolo.

#### Observaciones:

Nuestra referente del centro de salud, mantiene un primer contacto con la coordinación Covid, el 14 de septiembre de 2020, con el fin de informarnos:

- Se encuentra a nuestra disposición en horario de mañana de 8:30 a 14:30.
- En horario de tarde, nos atenderá un compañero de guardia, (van rotando) en horario de 17:00 a 20:00 horas. Si el centro necesitara medidas de actuación en horario no lectivo, dicho referente sanitario nos la comunicaría, dejando constancia. A la mañana siguiente, sería nuestro referente del centro de salud, quién se pondría en contacto con el centro educativo y llevaría a cabo el seguimiento.



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

### 2.1. Medidas generales.

1. Se darán a conocer a toda la comunidad educativa del centro las medidas generales establecidas para la COVID-19.
2. Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento, salvo casos por prescripción médica y menores de 6 años. No es exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por su uso, siendo recomendable en estos casos otras medidas.
3. En lo posible, se garantizará la distancia de seguridad de, al menos, 1'5m.
4. A la entrada del centro se debe de desinfectar las manos con gel hidroalcohólico, además desinfectar los zapatos al pasarlos por la alfombra que contendrá desinfectante.
5. Todas las medidas que se deben llevar a cabo en el centro educativo para cumplir el presente protocolo quedarán recogidas en el PLAN DE CONVIVENCIA.
6. Limpieza y desinfección general del centro y de todas las dependencias comunes.
7. Eliminación de las sillas tapizadas por sillas de plástico, madera... que facilite la desinfección.
8. Sustitución o eliminación de mobiliario deteriorado.
9. Limpieza y expurgo de los armarios de los distintos departamentos.
10. Señalización de acceso y recorridos por todo el centro (vinilo de huellas y de distancia de seguridad, flechas).
11. Cartelería informativa en zonas comunes, recordando medidas de higiene y seguridad.
12. Toda la cartelería ha sido plastificada con el fin de facilitar la desinfección.
13. Se distribuirán en la entrada de todas las dependencias del centro una zona de desinfección, compuesta por:
  - a. Gel desinfectante hidroalcohólico.
  - b. Papel individual (no rollo de papel higiénico).
  - c. Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
  - d. Papel film (se usará con material que puede dañarse o de difícil desinfección, como teclados).

### 2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

1. Debemos evitar compartir con los compañeros/as los diferentes documentos en papel. Se recomienda reducir en lo posible el uso de fotocopias, también para el alumnado. Por ello, el intercambio de documentación, siempre que se pueda, se realizará vía telemática (correo electrónico, intranet, Classroom).





2. Queda eliminada la hoja de firmas en la sala de profesores. Para justificar la asistencia del profesorado, el centro proporcionará a cada docente un llavero de identificación de control de asistencia que deje constancia de su hora de entrada y salida. El dispositivo se sitúa en la entrada del edificio principal.
3. El centro entregará a principio de curso una mascarilla reutilizable a toda la comunidad educativa.
4. Se aconsejará que cada profesor/a traiga sus dispositivos informáticos (identificados) para trabajar en la sala del profesorado. Para trabajar en el aula, deberán usar el equipo informático instalado en cada una de ellas y realizar la desinfección oportuna de teclado y ratón al finalizar.
5. Cada docente debe traer y tener identificado el material que necesite para desempeñar su función docente. No se debe prestar ni intercambiar ningún tipo de material (ni bolígrafos, ni tizas, ni rotuladores...).
6. El menaje para desayunar debe estar guardado en el casillero individual, identificado. Después de su uso, debe limpiarlo y guardarlo.
7. Los compañeros/as que van hacer uso de las aulas específicas, aparecerá en sus horarios dos sesiones seguidas con el mismo grupo (EF, música, TEC).
8. Cuando tengamos a cargo un menor con síntomas o a la espera de un PCR, teletrabajaremos desde casa, intentando cumplir el horario presencial. En cualquier caso, seguiremos las instrucciones de la [Circular de 29 de octubre de 2020](#), relativas a la situación de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo.
9. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo los siguientes trabajadores y/o profesionales:
  - a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
  - b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

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

A nivel informativo, el centro contará con la presencia de cartelería informativa relativa a lo establecido en este protocolo.

Se instará a la empresa GUADALMEDINA a que elabore un plan de limpieza y desinfección efectivo, contemplando los oportunos refuerzos a nivel de personal que se deban implementar.

## 2.4. Medidas específicas para el alumnado.

Se programarán a nivel curricular actividades formativas que contemplarán los aspectos incluidos en este protocolo, especialmente aquellos relativos a la concienciación ante la epidemia, y los hábitos higiénicos y de seguridad. Dentro de estos contenidos, se incluirán también protocolos de desplazamientos por el interior del centro, además del manejo de los dispositivos informáticos en relación a la actividad académica.

1. Se informará a las familias antes del comienzo de las clases del protocolo covid-19.
2. Uso obligatorio de mascarilla.
3. A principios de curso, se pedirá a cada alumno/a tres mascarillas dentro de un sobre identificado con su nombre completo y curso. Este material se almacenará en el centro para uso exclusivo del alumnado.
4. Botella de agua y desayuno etiquetado.
5. A la vuelta de cada recreo y en cada intercambio, se recordará al alumnado que beba si lo necesita. Si surgiera la necesidad en clase, deben pedir permiso.
6. Todo el material escolar que necesitan para utilizar en el aula, identificado.
7. Distribución de las mesas en fila de uno y del mobiliario en las diferentes aulas. Identificando el lugar de trabajo.
8. Señalización en el suelo de los lugares de cada pupitre.
9. Set de higiene en cada aula:
  - a. Gel desinfectante hidroalcohólico.
  - b. Papel individual (no rollo de papel higiénico).
  - c. Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
10. Material de papelería en cada aula:
  - a. Sobre tamaño folio para recoger tareas en papel.
  - b. Folios.
11. Han sido retirados los percheros de todas las dependencias.
12. Reforma de los aseos del alumnado: sustitución de piezas antiguas e instalación de las nuevas, reduciendo el número de lavamanos y también de wc. Quedando precintados los urinarios.
13. Ha sido asignando un servicio por aula. Solo el servicio de 3º B es compartido por los profesores que se encuentren en el edificio B. Y el servicio de 3º A, es compartido por los alumnos de ATAL (los viernes).
14. En las aulas asignadas por grupo, como en las aulas específicas, el alumnado siempre debe usar el mismo mobiliario (mesa y silla), dejando registro de ello, señalizándolo con una etiqueta y el profesorado proporcionará al equipo COVID los planos de distribución de todas





y cada una de las dependencias que usa en sus clases.

15. En el archivador COVID, de secretaría/administración, se encuentran los planos de cada aula con la distribución del alumnado en cada una de las clases y sesiones. Dichos planos también están compartidos con el profesorado en la carpeta COVID de Classroom. Si hubiese cambios, deben ser comunicados al equipo COVID y actualizado en la mayor brevedad posible.

## 2.5. Medidas para la limitación de contactos.

1. Al saludarnos, debemos evitar todo contacto físico, por lo que fomentaremos saludarnos colocando nuestra mano derecha sobre nuestro corazón.
2. Se señalará en la puerta de cada espacio y aula el aforo correspondiente.
3. Las aulas que disponen de dos puertas, una de ellas será usada de entrada y otra de salida. Si están situadas en frente, la entrada y salida se hará en cruz para mejorar la fluidez de tránsito.
4. Reorganización de la sala de profesorado y adaptación de una segunda sala en el edificio Principal (antigua sala audiovisuales) y una tercera sala de profesores en el edificio B (zona de almacén).
5. Cartelería que recuerde delimitar la distancia de seguridad.
6. Distribución de recorridos por los tramos de escalera (vinilos de huellas y flechas).
7. Cuando haya cambio de aula, desinfectamos a la entrada y a la salida. Es el profesorado el que reparte el material de desinfección. Asignación de un aseo por aula.
8. Uso en el Edificio B de las aulas de 3º A y 3º B, con sus aseos correspondientes, así como su entrada al centro educativo y zona de patio independiente del resto de las aulas.



# EL PROTOCOLO EN NUESTRAS MAÑANAS

Actualización del protocolo COVID (21.10.2020)



**El profesor/a es el responsable SIEMPRE de repartir hidrogel y material para desinfección.**

1ªh.



**HIDROGEL.**

\* Si hay cambio de aula: hidrogel y desinfección.

2ªh.

\* Si el alumnado tiene cambio de aula después del recreo, SE LLEVAN MOCHILA CON DESAYUNO AL PATIO.



**HIDROGEL ANTES DE SALIR.**

**PRIMER RECREO: 10:00 - 10:15 H.**

3ªh.

\* Cada profesor/a recoge a su alumnado del patio, se dirigen todos al aula donde tengan clase a 3ª hora. **HIDROGEL.**

\* Si cambian de aula, desinfección.

**DESAYUNAR SENTADOS Y EN SILENCIO (10 MIN. APROX.)**

4ªh.

\* Si hay cambio de aula: hidrogel y desinfección.

\* Si el alumnado tiene cambio de aula después del recreo, SE LLEVAN MOCHILA CON DESAYUNO AL PATIO.



**HIDROGEL ANTES DE SALIR.**

**SEGUNDO RECREO: 12:15 - 12:30 H.**

5ªh.

\* Cada profesor/a recoge a su alumnado del patio, se dirigen todos al aula donde tengan clase a 3ª hora. **HIDROGEL.**

\* Si cambian de aula, desinfección.

**DESAYUNAR SENTADOS Y EN SILENCIO (10 MIN. APROX.)**

6ªh.

\* Si hay cambio de aula: hidrogel y desinfección.



**HIDROGEL ANTES DE SALIR.**

SEGUIR ORDEN DE SIMULACRO, con sentido común. Si una clase se retrasa, podrá salir la siguiente que ya esté preparada.



**¡Juntos lo lograremos!**

## 2.6. Otras medidas

1. Sustitución de las sillas giratorias del aula de informática por sillas de aula.
2. Dispensadores de gel en diferentes zonas comunes del centro.
3. Adquisición de tres termómetros digitales.
4. Se atenderá a las familias principalmente por vía telefónica (ver apartado 5.1.).
5. Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.
6. Se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de las familias y alumnado.
7. Atención a las necesidades de los grupos:
  - Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.
  - Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.
  - Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativa.
8. Para los días de lluvia, se pide a toda la comunidad educativa que coloque su paraguas dentro de una bolsa de plástico en el lugar que tengan asignado.
9. Vías de comunicación interna para necesidades o incidencias COVID:
  - a) Se ha habilitado un apartado en intranet de mantenimiento COVID, donde se podrá anotar cualquier necesidad o incidencia que esté relacionada con el protocolo.
  - b) El profesorado comunica la incidencia en el grupo oficial de Whatsapp y, a su vez, el equipo COVID lo traslada al equipo de limpieza y/o mantenimiento.
10. Se han preparado tarjetas plickers, con código QR identificativo para cada alumno, con el fin de poder realizar distintas actividades en todas las sesiones.
11. El Grupo Solidario Colmenar ha donado a toda la comunidad educativa dos mascarillas reutilizables.
12. Cada alumno/a del instituto ha recibido un bote de bolsillo de gel hidroalcohólico, donado por el Ayuntamiento de Colmenar.
13. La Junta de Andalucía ha dotado en dos ocasiones al centro con geles hidroalcohólicos y mascarillas quirúrgicas, que serán usados por toda la comunidad educativa.
14. Se llevará a cabo un registro del alumnado que se va a casa, por síntomas compatibles con el Covid. Dicho registro se encuentra en el Aula Covid.





15. Cada viernes, el personal de limpieza con la ayuda de las conserjes repondrán el material que se encuentra en las mesas KIT, ubicadas en la entrada de todas las dependencias del centro. Si detectamos que algún producto debe ser repuesto, deberá comunicarlo al grupo de WhatsApp oficial (ver punto 9 de este apartado).

La primera semana de clase el horario fue flexible, con el fin de dar a conocer al alumnado el protocolo y resolver dudas:

Martes 15 de septiembre, de 12:00-14:30, **1º A y 1º B.**

Miércoles 16 de septiembre, de 12:00-14:30, **2º A y 2º B.**

Jueves 17 de septiembre, de 12:00-14:30, **3º A y 3º B.**

Viernes 18 de septiembre, de 12:00-14:30, **4º A.**

**Lunes 21 de septiembre, de 8:00-14:30, todos los grupos.**

### 3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

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

1. Desde el Departamento de Orientación se llevará a cabo el programa “Forma Joven”.
2. El profesorado trabajará en sus clases todo lo referente a las medidas de higiene, ya que ello formará parte de la rutina diaria de toda la comunidad educativa.

#### 3.2. Programas para la innovación educativa (Forma Joven en el ámbito educativo).

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (*Forma Joven*). Este programa tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:







- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos (Lavado de manos y uso de gel hidroalcohólico), la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y responsable de las tecnologías, relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Para el desarrollo de las actividades, se cuenta con el material de apoyo del Programa, que puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizaje diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:  
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>
- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:  
<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud/ahora-tambien...en-casa>

### Otras actuaciones:

- ☐ Test COVID-19:

El equipo docente y el personal del PAS (conserjes y administrativa) del IES Los Montes, se han realizado las pruebas para la detección de anticuerpos SARSCov-2/PCR.

A fecha de 7 de septiembre de 2020, todos dieron negativo.

Con fecha 16 de septiembre de 2020, se incorpora al centro educativo una compañera, realizándose ese mismo día, en el hospital de Vélez- Málaga, a la prueba para la detección de anticuerpos SARSCov-2/PCR, siendo el resultado negativo.





- Procedimiento realización de test COVID-19 para nuevas incorporaciones:
- 1. La persona responsable de la coordinación COVID del centro docente comunicará a la persona referente sanitaria la relación de personas que se tienen que realizar la prueba (nombre y apellidos, DNI, dirección completa, teléfono y correo electrónico).
- 2. La persona referente sanitaria comunicará a la coordinación COVID del centro docente el lugar y la hora para la realización de los test.
- 3. La coordinación COVID lo comunicará a las personas que se tienen que realizar la prueba para que acudan a la misma.

#### 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

##### 4.1. Habilitación de vías entradas y salidas.

1. Se han trasladado dos aulas al edificio B, que son 3º A y 3º B, junto a sus servicios, su zona de patio y su entrada y salida al centro por C/ Camino del Canario.
2. El resto de aulas se localizan en el Edificio Principal, junto a sus servicios, zona de patio y su entrada y salida al centro por C/ Francisco de Coalla.
3. Los alumnos/as de los grupos 2º A, 2º B y 4º A realizarán su entrada y salida al centro por el portón.
4. Los alumnos/as de los grupos 1º A y 1º B realizarán su entrada y salida al centro por la puerta del profesorado (entrada principal).
5. Cuando toque la sirena a las 8:00 los profesores se dirigirán a las puertas, donde esperarán al grupo con el que tendrán clase a continuación. Ayudarán a que la entrada al centro sea fluida, guardando la distancia de seguridad, utilizando siempre el sentido común ante las diversas situaciones que se puedan dar.
6. A las 8:10 quedará la puerta de entrada del edificio principal cerrada, por lo que todo alumno/a que llegue tarde al centro deberá venir acompañado de un adulto, quien deje constancia de la hora y motivos de su retraso, por la entrada del edificio principal (aunque su aula se encuentre en el edificio B).






7. A la salida, serán los profesores que hayan estado impartiendo clase en esa hora, serán quienes acompañarán a los grupos a sus puertas de salida, velando por el cumplimiento del protocolo.
8. Los alumnos/as de transporte entrarán y saldrán del centro por el Edificio Principal, C/ Francisco de Coalla, puerta del profesorado.
9. Los alumnos/as de comedor del instituto bajarán al aula de música, donde recibirán dicho servicio, y saldrán del centro por el portón principal del Edificio Principal situado en C/ Francisco de Coalla.

#### 4.2. Flujos de circulación para entradas y salidas.

1. Se han establecido y señalizado los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro (vinilos con huellas y flechas).
2. Se han establecido diferentes vías de entrada y salida en las aulas donde es posible (Biblioteca, 1º A y B, 2º A y B, 4º A y aula flexible).
3. La circulación en el centro se realizará como en simulaciones de simulacro, guardando la distancia de seguridad y siguiendo nuestra derecha.
4. En la salida al recreo o cambios de aula, el profesor/a encabezará la fila y el delegado/a la cerrará.

#### 4.3. Periodo de entrada.

Durante los 4 primeros días del curso, el centro se acogió a la circular de 3 de septiembre de 2020 que permitía la flexibilización de la entrada del alumnado:

CURSO	ENTRADA A LAS 12:00H.		SALIDA A LAS 14:30H.	
	COMIENZO	PUERTA DE ACCESO Y DE SALIDA		
1º ESO	MARTES 15	<p><b><u>Acceso el martes 15 por el Pabellón B (por la puerta del “multi”).</u></b></p>  <p>Desde el miércoles 16: acceso por la puerta principal del edificio, junto al colegio (entrada por Parque Pocoyó) </p>		
2º ESO	MIÉRCOLES 16	Portón y puerta de Música (por la rampa)		
3º ESO	JUEVES 17	Puerta del Pabellón B (por la puerta del “multi”)		
4º ESO	VIERNES 18	Portón y puerta de Música (por la rampa)		



1. A partir del 21 de septiembre, la entrada será como es habitual a las 8:00h., con flexibilización hasta las 8:10h., hora en la que serán cerradas las puertas de acceso al centro.
2. El alumnado seguirá las rutas marcadas y subirá por su lado derecho y sin aglomeraciones para acceder a sus aulas, sin detenerse en los pasillos.
3. El alumnado accederá al centro con la mascarilla debidamente colocada.
4. Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en la entrada al centro, para poder aplicar la distancia de seguridad.
5. Durante los tramos horarios de entrada se mantendrán abiertas todas las puertas de acceso a cada edificio.
6. A 1ª hora, cada profesor/a que tenga clase deberá esperar al alumnado por la puerta de acceso de cada grupo, controlando que el alumnado:
  - a) Lleva correctamente puesta la mascarilla.
  - b) Se limpia los zapatos en el felpudo.
7. Una vez en el aula, el profesorado debe supervisar que todos llevan la mascarilla debidamente puesta y que se van sentado en sus sitios correspondientes, repartiendo el gel para que cada uno de los alumnos/as se desinfecte las manos.
8. El profesorado de guardia durante la 1ª hora, así como los miembros del Equipo Directivo, controlarán el proceso de entrada, vigilando para evitar aglomeraciones y comprobando que el alumnado respeta los flujos de circulación en pasillos y escaleras.
9. Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.

#### 4.4. Periodo de salida.

1. Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en la salida del centro, para poder aplicar la distancia de seguridad.
2. Durante los tramos horarios de salida, se mantendrán abiertas todas las puertas de salida de cada edificio.
3. El profesorado que esté con su grupo a 6ª hora:
  - a. Finalizará la clase 5 minutos antes, con el fin de que el alumnado use debidamente el gel y se ponga en fila, preparados para la salida.
  - b. Supervisará el desalojo ordenado del aula y velará por que el alumnado mantenga las mascarillas bien colocadas y siga las rutas marcadas durante los simulacros de evacuación. En cuanto toque el timbre, empezarán a salir, encabezados cada grupo por el profesorado, que usará la lógica en el orden de salida.





4. En el Pabellón B, saldrán del edificio por la puerta correspondiente a su aula.
5. El profesorado de guardia durante la 6ª hora, así como los miembros del Equipo Directivo, controlarán el proceso de salida, vigilando para evitar aglomeraciones y comprobando que el alumnado respeta los flujos de circulación en pasillos y escaleras.
6. Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.
7. En el caso del alumnado de transporte, saldrá 5 minutos antes para dirigirse a la zona de recepción del edificio principal, como ha quedado recogido en este protocolo, siendo supervisados por los miembros del equipo directivo.
8. El alumnado de comedor, se dirigirá hacia la puerta del porche exterior de música, donde esperarán. La monitora del aula les abrirá el comedor y supervisará que hagan un uso correcto del gel y se sienten en los sitios asignados. El profesor de música habrá dejado las ventanas abiertas, y así queda asegurada la ventilación.
9. El alumnado usará el gel hidroalcohólico al salir de cada edificio.
10. El timbre sonará indicando que deben prepararse para salir a las 14:28 horas.

#### 4.5. Material del alumnado.

El alumnado debe acudir al centro con:

1. Su material de trabajo para la jornada.
2. Una mascarilla debidamente puesta y que se encuentre en perfectas condiciones.
3. Un sobre de papel o una bolsa de tela donde guardar la mascarilla mientras desayunan.
4. Los primeros días de clase deben traer un sobre de papel identificado con nombre, apellidos y curso, con tres mascarillas. Cuando hagan uso, deberán reponerlas para que siempre tengan tres de repuesto. En cualquier caso, el centro siempre facilitará una mascarilla al alumnado que lo necesite (se tendrán en cuenta las circunstancias socioeconómicas de cada familia).
5. Una botella de agua debidamente identificada con nombre, apellidos y curso con el agua suficiente para su hidratación.
6. El desayuno para el recreo, debidamente identificado con nombre, apellidos y curso.
7. El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje, alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de discapacidad o dependencia no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
8. Además, se aconseja que alumnado acuda al centro con:

- a) Un paquete de pañuelos de papel de bolsillo.
- b) Un bote de gel hidroalcohólico de bolsillo.
- c) Una pequeña manta individual para usar en clase, así como gorro y guantes sin dedos.

## ¡Llega el frío!

IES LOS MONTES - CURSO 2020-2021

Estimadas familias:

Con la llegada del otoño y la "nueva normalidad" en nuestro centro, queremos que nuestros chicos y chicas no pasen frío durante las clases. Por ello, dentro del aula, tienen la posibilidad de usar:



Un gorro calentito.



Una pequeña manta individual para las piernas. Aconsejamos que la guarden en una bolsa o talega bien identificada y que podrán dejar colgada en su pupitre durante la semana. Recomendamos que la lleven de vuelta a casa cada viernes, para lavarla.



Unos guantes SIN DEDOS. Aunque deberán quitárselos para desayunar y para ir al servicio, así podrán lavarse y/o higienizarse las manos debidamente.

Muchas gracias a todas las familias por vuestra colaboración.

Recibid un afectuoso saludo en nombre de todo el claustro del IES Los Montes.





#### 4.6. Compromiso con las familias.

En la circular inicial trasladada a las familias, se incluye la siguiente información:

##### ACTUACIONES DE LA FAMILIA ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN

1. Ante cualquier situación de sospecha o detección de sintomatología en sus hijos/as (fiebre, tos, sensación de falta de aire), no enviarán a su hijo/a al instituto.
2. Ante un caso sospechoso, las familias informarán al instituto y no llevarán a sus hijos/as al centro hasta descartar el contagio.
3. Ante un caso confirmado, informarán al centro para iniciar el protocolo.

#### 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

##### 5.1. Acceso de familiares al centro.

1. Como norma general, la familia del alumnado no accederá al centro, salvo necesidad excepcional o por indicación del profesorado.
2. En caso de que un familiar acceda al centro por indicación del equipo directivo o de la coordinadora COVID, deberá extremar las medidas de higiene y de distanciamiento con el resto de alumnado y profesorado y seguir las medidas establecidas por el centro.
3. Cuando un familiar acuda al centro para acompañar a un alumno/a que llega con retraso (por motivos médicos...), debe cumplir con las medidas del protocolo y dejar constancia, firmando en el cuaderno habilitado para ello, que se encuentra en la Conserjería del Edificio Principal.
4. Cuando un familiar acuda para recoger a un alumno/a, se recomienda que no pertenezca a los grupos de riesgo o vulnerables. Además, deberá dejar registro y firma.
5. Cuando una familia quiera acudir al centro para una tutoría o realizar un trámite administrativo:
  - Deberá pedir **CITA PREVIA (tlf. 952 71 29 25)**.
  - Deberán llamar al portero electrónico del instituto, identificarse y, una vez le abran la puerta, esperar en el pasillo cubierto hasta ser atendidas.
  - Respetarán las señalizaciones y medidas establecidas por el centro.
  - Preferentemente, se atenderán las tutorías de forma telefónica.



- En caso de cita presencial, esta no coincidirá con los horarios de entrada y salida ni con los recreos.
- 6. En caso de una familia que acuda al centro porque debe recoger a su hijo/a durante la jornada:
  - Deberá llamar al portero electrónico del instituto, identificarse y, una vez le abran la puerta, esperar en el pasillo cubierto hasta ser atendidas.
  - Respetará las señalizaciones y medidas establecidas por el centro.
- 7. En todo caso, la familia deberá respetar las medidas de seguridad del centro:
  - Acudirá al centro con mascarilla.
  - Se le tomará la temperatura.
  - Se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico disponible en la entrada.
  - Las conserjes dejarán registro de las familias que visitan el centro con fecha y hora.

## 5.2. Acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro.

1. Cuando un particular o empresa externa quiera acudir al centro para una gestión o tramitar administrativo:
  - a. Deberá pedir **CITA PREVIA (tlf. 952 71 29 25)**.
  - b. La cita no coincidirá con los horarios de entrada y salida ni con los recreos.
2. En todo caso, la persona o empresa deberá respetar las medidas de seguridad del centro:
  - a. Acudirá al centro con mascarilla.
  - b. Se le tomará la temperatura.
  - c. Se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico disponible en la entrada.
  - d. Las conserjes dejarán registro con fecha y hora de la visita.





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

En secundaria, debido a optativas, desdobles..., resulta muy difícil establecer grupos de convivencia. No obstante, se han distribuidos los grupos de la siguiente forma por el edificio, intentando que el contacto sea el mínimo.

### Edificio Principal:

Planta sótano: música y servicios de 4º A; servicio exterior asignado al alumnado usuario de comedor.

Planta 0: despachos (dirección, aula de convivencia, jefatura de estudios, administración, conserjería, biblioteca, salas de profesorado 1, sala de profesorado 2 (antiguo salón de actos), servicio personal del centro, aula de convivencia, aula de apoyo, cuartillo de la limpieza.

Planta 1: 1º A y 1º B, con sus respectivos servicios asignados, informática, PMAR.

Planta 2: 2º A y 2º B, con sus respectivos servicios asignados, 4º A, Laboratorio.

### Edificio B:

Planta 0: Conserjería, 3º A con su servicio, servicio de 3º B y Aula de Plástica.

Planta 1: Aula de Tecnología, 3º B, sala de profesorado 3.

1. En el apartado 4 del protocolo están recogidas las entradas y salidas de los diferentes grupos por el centro escolar.
2. Las aulas situadas una en frente de otra están cruzadas, sus entradas y salidas, con el fin de poder permanecer con la puerta de acceso abierta sin que se molesten.
3. Cada grupo recibirá en su aula la mayor carga posible de actividad lectiva. Cuando se den optativas, el grupo con mayor número de alumnos permanecerá en su aula de referencia, siendo los otros grupos los que deban desplazarse (aulas específicas, aula flexible).
4. Los alumnos/as que se desplacen a otra aula por motivo de optatividad, identificarán el mobiliario que ocuparán durante todo el curso en dicha aula.
5. Durante los intercambios cada grupo permanecerá en su clase y, ante las optativas, el profesorado recogerá al alumnado en su aula de referencia acompañándolo a la zona donde imparta docencia y supervisando que cumple las normas del protocolo. Una vez finalice la clase, de nuevo los acompañará al aula de su grupo.
6. Dentro de las aulas, siempre que se pueda, la distribución de las mesas y sillas, quedarán a 1'5 m de distancia. Cada mesa y silla debe quedar identificada por el alumnado que la ocupa.
7. Cada alumno debe traer y custodiar su material de uso individual personal y escolar.



## 6.1. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes:

### 6.1.1. Pabellón de Deportes.

1. El Pabellón de Deportes, solo podrá ser usado para impartir clases teóricas. Harán uso de dicho espacio el profesor de E.F. siempre que las clases no conlleven el realizar una actividad física.
2. El Ayuntamiento ha cedido las instalaciones del campo de fútbol, y el pabellón de deportes, al aire libre. Para poder impartir las sesiones de educación física del instituto.
3. Los alumnos NO podrán retirarse la mascarilla cuando realicen actividades de educación física.
4. Los viernes, durante dos sesiones (con 1º y con 3º ESO), será usado por las clases de religión católica, debido a que necesitan un aforo de 29 personas, y es el único espacio del centro donde se pueden guardar la distancia de seguridad.

Estamos a la espera de recibir respuesta por parte de Delegación, tras enviar una solicitud de uso del Pabellón.

### 6.1.2. Aula de Plástica.

1. Durante el presente curso escolar no se usará.
2. Cuando se pueda se usará el grupo de referencia, si no, se hará uso del aula flexible.
3. Cada alumno/a traerá y custodiará su material individual y no se permitirá compartir.
4. Cuando las condiciones climáticas lo permitan, se podrá impartir la sesión al aire libre, siempre y cuando no coincidan con alumnado de primaria. Llevarán material de desinfección por si necesitan usarlo.

### 6.1.3. Aula de Tecnología.

1. Las clases de tecnología tendrán una duración de dos sesiones seguidas.
2. Las clases teóricas serán impartidas en las aulas de referencia o en el aula flexible.
3. El profesor recogerá y acompañará a su grupo al aula de referencia, cuando hagan uso del aula de tecnología.
4. En las clases prácticas trabajarán por pequeños grupos, siendo siempre los mismos miembros y ocupando el mismo lugar en clase, quedando identificados los espacios.
5. Los materiales, una vez finalizadas las clases, se desinfectarán y guardarán, siempre bajo supervisión del profesor.



6. Los viernes en horario de 8:00 a 13:30 horas, las clases de ATAL se impartirán en este aula.
7. Los jueves en horario de 11:15 a 12:15, se impartirá el Taller de Lectoescritura, compartiendo aula con la PT.

#### 6.1.4. Aula de música.

1. Con el fin de ganar espacio, se utilizarán sillas de pala, quedando señalizadas en el suelo su correcto lugar dentro del aula e intentando que la distancia sea 1'5 m. Cada silla quedará identificada por el alumnado que la usa en los distintos grupos.
2. Las horas de música se agruparán en dos sesiones, siendo el profesor quien recoja y lleve al alumnado a su aula.
3. El aula está situada en la planta sótano, las ventanas dan al patio, utilizándose esa zona del patio, para que el alumnado pueda desde fuera hacer uso de instrumentos de viento, guardando la distancia de seguridad con el resto de compañeros y pudiendo ser atendidos por el profesor, evitando de esta manera la propagación de aerosoles dentro del aula.
4. Cuando las actividades lo requieran, se podrán retirar las sillas de pala y distribuir el aula para su uso, cumpliendo con el protocolo.
5. Habrá actividades que puedan desarrollarse al aire libre, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, y se llevarán a cabo en las zonas comunes del centro, consultando previamente a Dirección esta posibilidad.
6. El aforo será el del grupo-clase.
7. El aula de música, será usado como COMEDOR, por los alumnos/as del instituto, encargándose de los alumnos una monitora de la empresa de catering y de la desinfección, las limpiadoras del instituto que tienen turno de tarde. La silla de cada usuario del comedor está identificada. Disponen además de un aseo (de uso exclusivo) en la zona del porche.

#### 6.1.5. Despachos.

1. Dirección tendrá un aforo de cuatro personas; Jefatura de Estudios, de tres personas. Cuando se deba realizar reuniones con más personal, se utilizará el Aula de Convivencia, Biblioteca, Sala de Profesores...
2. Delante de las mesas principales se coloca una mesa pequeña para recordar distancia de seguridad, cartelería y vinilo en el suelo.

#### 6.1.6. Aula de Convivencia.

1. El aula de convivencia tendrá un aforo de tres personas.
2. Durante el presente curso escolar, el aula de convivencia deja de tener el uso que su nombre indica, pasará a ser usada para reuniones y como sala donde se atenderá al alumnado o personal del centro, que no se encuentren bien de salud.

#### 6.1.7. Secretaría.

1. Se fomentará el envío y recepción de documentos a través del correo del centro [29700849.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29700849.edu@juntadeandalucia.es).
2. Para pedir **CITA PREVIA** se podrá hacer vía telefónica al **952712925**.
3. Se atenderá de forma presencial (cita previa) en horario de 10:00 a 13:00 horas.
4. En la ventanilla de secretaría queda instalada una mampara y está señalizada la distancia de seguridad con un vinilo en el suelo.

#### 6.1.8. Conserjerías.

1. Durante el presente curso escolar 2020/2021, cada conserje ocupará una conserjería (Edificio principal y edificio B). En cursos anteriores, al tener el mayor peso de trabajo la conserjería del Edificio Principal, se hacía relevo en el desayuno y las horas que no era ocupado el Edificio B y el Pabellón de Deportes, la conserje que permanecía en el Edificio B subía a la conserjería del Edificio Principal, compartiendo entonces la conserjería. Todo este proceso queda eliminado para el presente curso escolar, debiendo permanecer cada conserje en la conserjería que tenga asignada semanalmente durante toda la jornada de trabajo.
2. A primera hora abrirán las ventanas y dejarán las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora, de los edificios donde esa semana se encuentren ubicadas. Por último, procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.
3. Para mantener la distancia mínima de los/las conserjes con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores...), se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad y se colocará una mesa delante de la ventanilla.
4. El aforo máximo de conserjería del Edificio Principal es de 2 personas, permitiéndose el paso sólo del equipo directivo, orientadora, limpiadora y coordinadora COVID.

5. El aforo de la conserjería del Edificio B es de 1 persona.
6. Toda la entrega/recepción de cualquier tipo, se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.
7. Durante el presente curso escolar, no se repartirá al delegado o delegada de cada clase el parte de faltas ni la llave del aula.
8. Durante el presente curso escolar, las conserjes no podrán dar al alumnado material de papelería (cartulinas, folios, colores...), ni material deportivo, ni juegos de mesa para su uso en los recreos.
9. Quedarán cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia de que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
10. Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
11. Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopidora, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
12. Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad y el uso de mascarilla.
13. Serán las conserjes quienes hagan un registro diario de todas las personas que entran en el centro educativo como familiares, visitas, proveedores, etc. mientras el centro permanece abierto.
14. Solo se utilizará el ascensor cuando un alumno/a presente una lesión que no le permita subir y bajar por las escaleras. El alumno/a entrará y saldrá del centro por la entrada y salida del profesorado y demás personal del centro. Avisará a la conserje de su llegada, habiendo cumplido el protocolo covid a la entrada al edificio. La conserje le acompañará al edificio del colegio, donde se encuentra el ascensor, guardando distancias de seguridad y con mascarillas, acompañando al alumno/a en todo momento hasta que entre a clase. A la hora de la salida, la conserje acompañará de nuevo al alumno/a hasta su salida del centro, siendo el sentido inverso.
15. Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y, cuando no haya más remedio que hacerlo, usar guantes desechables, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
16. Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.
17. Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopidora se entregará en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente. No obstante, siempre que sea posible, se enviará por correo electrónico y, una vez salgan las copias, la conserje las entregará por ventanilla a quien

corresponda, usando para dicha actividad guantes desechables.

18. Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente, en el archivo del centro.

#### 6.1.9. Biblioteca.

1. Podrá usarse como espacio para pequeñas reuniones (orientación, departamentos...). Solo durante una sesión semanal, es necesario usarla como aula para un grupo reducido.
2. Queda asignada las horas para las distintas reuniones y clase en Intranet.
3. Queda anulado el taller de ajedrez, el uso de juegos de mesa y el sofá.
4. Quedan eliminadas las mesas y sillas habituales de la biblioteca, que han sido sustituidas por sillas individuales de pala de forma que se respete la distancia de seguridad. El espacio de las sillas está marcado en el suelo y no podrán moverse de sitio.
5. Aforo reducido de 15 personas.
6. Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
7. La biblioteca tiene una puerta de entrada y otra de salida, señalizadas en el suelo.
8. Se ventilará y desinfectará después de cada uso.
9. Dispone de la cartelería necesaria en las puertas y también en el interior (aforo, normas de seguridad e higiene, funcionamiento y normas durante este curso, vinilos de suelo).
10. Se dispondrán dispensadores de gel hidroalcohólico para el profesorado que atiende la biblioteca y para el alumnado, tanto a la entrada de la biblioteca (zona común con sala de profes...) como en la mesa del profesor.
11. A la mesa del profesor queda anexada una segunda mesa, por lo que se garantizará la distancia de seguridad.

#### 6.1.10. Salas de profesorado.

Durante el presente curso escolar se van a distribuir en el centro tres salas de profesores:

- **Sala de profesores 1**, (antigua sala de profesores) ubicada en la planta 0 del Edificio Principal, presentando un aforo de 5 personas.



- **Sala de profesores 2**, (antiguo salón de actos) ubicada en la planta 0 del Edificio Principal, con un aforo de 6 personas.
- **Sala de profesores 3**, (antiguo almacén) ubicada en la segunda planta del Edificio B, junto al aula de 3º A. Su aforo es de 2 personas.

#### 6.1.11. Orientación.

1. El aforo máximo del despacho de Orientación será de dos personas. Debido a las dificultades de ventilación de dicha dependencia, solo será utilizado por la Orientadora y un alumno, en caso de que necesite atenderlo, pasarle prueba... Siempre atenderá a las familias en el Aula de Convivencia. Las reuniones de tutores se realizarán en otras salas que puedan respetar las medidas de ventilación, como en la Biblioteca, Sala de profesores, aula flexible...
2. En el presente curso escolar está pendiente de dotar el despacho de un teléfono que sea de uso exclusivo de la Orientadora. Si se da la circunstancia de que un compañero/a necesite su uso, considerará las medidas de higiene y desinfección del protocolo covid al respecto.
3. Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel. En el caso de recepción de documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, parecido al sistema utilizado en Secretaría.
4. La atención a las familias será preferentemente vía telefónica. En caso de que deban reunirse de forma presencial, lo harán como se ha expuesto en el punto 1.

#### 6.1.12. Aula de apoyo.

1. En los primeros días del curso, una vez establecida la jornada del profesor, se reservará en la intranet el espacio habilitado para las clases de ATAL, previa consulta con dirección (Sala de profesores 2, Biblioteca...). El curso anterior el aula de apoyo se compartió con este alumnado, circunstancia imposible en el presente curso escolar.
2. Durante este curso escolar, se impartirá un Taller de Lectoescritura, junto a la profesora de francés, debiendo trasladarse a otra de las dependencias del centro con mayor aforo, en las mismas circunstancias que las clases de ATAL (ver punto anterior).
3. El aula de apoyo tiene un aforo de 4 personas.
4. Del aula se ha eliminado todo aquel mobiliario que no aporta nada.
5. Toda la cartelería que se necesita para trabajar ha sido plastificada.
6. Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.



7. Se priorizará el uso de materiales individuales (cada alumno y alumna trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, se procurará que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
8. Los materiales compartidos por el alumnado deben ser desinfectados antes de ser utilizados por otro alumno o alumna.
9. Se elaborarán cuadernillos de uso individualizado. Al ser el mismo alumnado quien los utilice, no será necesario guardar el período de cuarentena. Dichos cuadernillos tendrán su lugar en las bandejas individuales de cada alumno/a.
10. La maestra recogerá al alumno/a en su clase y lo acompañará de nuevo cuando finalice la sesión en el aula de apoyo.
11. El alumnado solo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
12. El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...) que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre alumnado.
13. Si se usa el ordenador de la clase, se seguirá el protocolo covid al respecto, el cual se encuentra recogido en el apartado 6.1.13. (aula TIC).
14. Los grupos de alumnos/as que salgan al aula de apoyo pertenecerán al mismo grupo de referencia.
15. Quedarán identificadas el mobiliario usado por cada uno de ellos, pues siempre ocuparán los mismos lugares dentro del aula.
16. Durante el presente curso escolar, el trabajo fonoarticulador queda anulado.

#### 6.1.13. Aula TIC.

1. Los lugares a ocupar en el aula de informática están marcados e identificados por el alumnado que lo va a usar. Cada alumno/a tendrá siempre la misma ubicación.
2. Durante el presente curso el aula de informática será utilizada por los grupos: 1º A, 1º B, 2º A, 2º B y 4ºA (alumnado optativa TIC). El aula cuenta con los equipos suficientes para no tener que compartir ordenador. Se le aconsejará a cada alumno que traiga su propio ratón, debidamente identificado.
3. A los cursos de 3º A, 3º B y 4º A se les pedirán que traigan de casa sus propios dispositivos y así poder trabajar en sus aulas de referencia.
4. En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (aunque el aula no esté ocupada).
5. Cuando los alumnos/as deben cambiar de aula, es el profesor quien los recoge y los acompaña a su aula de referencia.
6. Los equipos deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.



- 6.1. El alumnado no podrá utilizar los equipos informáticos fuera del horario de su clase, ya que supondría un problema añadido a la hora de realizar el rastreo de un posible contagio.
- 6.2. Los equipos informáticos deben ser desinfectados antes de su uso. Siempre será el alumnado que vaya a utilizar el ordenador el que deba realizar la desinfección del equipo.
- 6.3. Sobre un equipo informático no se aplicará directamente ninguna solución líquida para evitar su deterioro, debiendo además utilizar medios para evitar que se queden recovecos sin desinfectar. Si se aplica directamente cualquier producto de higienización, el líquido puede entrar por las hendiduras e inutilizar teclas o botones del ratón, además de que no se garantiza una correcta limpieza.
- 6.4. Para favorecer la desinfección del equipo (sobre todo teclado) que van a ser los elementos que imparta el profesorado, así como del resto de material tecnológico del aula, se pueden proteger mediante el uso de material plástico. En el caso de los teclados:
  - a. Quedarán enfundados en una capa de film transparente.
  - b. Será colocado cada día por la primera clase que utilice el equipo y permanecerá en el mismo sin ser manipulado a lo largo de la jornada escolar, de modo que las sucesivas clases que vayan entrando en el aula desinfectarán el teclado, asegurando su correcta desinfección.
  - c. El último grupo que utilice el equipo ese día retirará el papel film.
  - d. Al protegerlo con el plástico, no solamente protegemos que no entre líquido en las hendiduras, sino que favorecemos el proceso de higiene, ya que lo transformamos en un objeto no poroso.
- 6.5. El alumnado que ocupa la sala es SIEMPRE quien desinfecta el espacio usado A LA ENTRADA Y A LA SALIDA.

#### 6.1.14. Laboratorio.

1. El profesorado recogerá al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañará al laboratorio.
2. Al finalizar la hora, el profesorado también acompañará al alumnado a su aula por los mismos motivos.
3. El profesorado debe recordar al alumnado si necesita hacer uso del aseo, dejando registro en el formulario Google habilitado para ello, pues el desplazamiento puede conllevar cambio de planta e incluso de edificio y, por tanto, se alejarían de su aseo de referencia.
4. En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (aunque el aula no esté ocupada).





5. En caso de ser posible y haya material e instrumentos suficientes, se priorizarán la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más y compartir material.
6. Si el profesorado considera imprescindible el trabajo por parejas o en pequeños grupos, siempre serán los mismos miembros durante todo el curso escolar y ocuparán el mismolugar en clase, quedando identificados los espacios.
7. Está prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
8. Si el alumnado del mismo grupo o pareja tiene que compartir material e instrumentos (situación muy habitual en el laboratorio), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento. Después de su uso será desinfectado atendiendo a las medidas del presente protocolo.

#### 6.1.15. Patio.

1. Los grupos de 1º A, 1º B, 2º A, 2º B, y 4º A saldrán al patio en las zonas comunes que comparte con el CEIP Virgen de la Candelaria. Dichos espacios quedarán delimitados por grupos, evitando que se mezclen los alumnos/as de las distintas clases.
2. Los grupos de 3º A y 3º B tendrán su zona de patio delante del Edificio B.
3. Se establecerán diferentes zonas o sectores del patio para cada grupo, maximizando los espacios para que el alumnado tenga la mayor superficie posible para moverse. El alumnado deberá permanecer en esas zonas durante todo el recreo y no estará permitido que cambie de sector ni de patio durante el recreo.
4. Durante el presente curso escolar, se dará prioridad a que los servicios sean usados por los alumnos durante las sesiones de clase y no durante el recreo, a no ser que se trate de una urgencia. En tal caso, debe informar al profesor de guardia, que lo acompañará a su servicio de referencia.
5. Cuando el toque de sirena avise del comienzo del recreo:
  - a. Desinfección de manos antes y después del recreo.
  - b. El delegado se encargará de dejar abiertas todas las ventanas de par en par y la puerta del aula.
  - c. En la salida al recreo, el profesor/a encabezará la fila y el delegado/a la cerrará. Bajan todos al patio guardando las medidas de seguridad hasta su zona de ubicación en el patio.
6. Cuando el toque de sirena avise que finaliza el recreo:
  - a. Los profesores/as, cuando finalice el recreo, se dirigirán a recoger a su grupo y subirlos al aula (siempre desde el sentido común) y encabezará la fila, que cerrará el delegado/a.
  - b. Se dirigirán al aula donde van a dar la siguiente clase, y desinfectarán el lugar a ocupar.



- c. Cada alumno desinfectará sus manos y desayunará en su sitio y en silencio.
  - d. Después de desayunar, se colocan la mascarilla, recogen, limpian y comienzan la clase.
- 7 Cada alumno/a deberá venir con su desayuno (se aconseja que traigan dos desayunos ligeros para cada recreo), preferentemente en un recipiente cerrado tipo táper.
  - 8 Cada alumno/a deberá venir de su casa con una botella de agua debidamente identificada para su correcta hidratación durante el día (está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado).
  - 9 Según cuadrante establecido desde Jefatura de Estudios, el profesorado de guardia que no se encuentre impartiendo clase debe bajar a las pistas minutos antes de que toque.
  - 10 El alumnado debe estar lo máximo posible al aire libre. No se permitirá el acceso al centro durante el recreo, a menos que sea por causa justificada.
  - 11 La biblioteca no podrá ser usada por el alumnado.
  - 12 Este curso queda anuladas las ligas deportivas que se realizan durante el recreo. Tampoco se realizarán este curso los juegos de grupo que suponga compartir objetos, juguetes, balones... en los que haya contacto entre el alumnado o que suponga mezclar grupos distintos.
  - 13 En el Archivo Covid, se especifica las Guardias de recreo por zonas que debe ocupar cada profesor, y cuando las condiciones climáticas no permiten salir a los patios.

#### 6.1.16. Otros espacios comunes.

Se diseñarán actividades comunes de grupo, como celebración de efemérides, empleando vídeos... donde se respeten siempre el presente protocolo de actuación.

#### 6.1.17. Ascensor.

El alumnado lesionado entrará y saldrá del centro por la puerta de profesores y seguirá las medidas de seguridad del protocolo. Avisará a la conserje, quien lo acompañará al edificio del colegio y tomarán el ascensor (solo podrán hacer uso del ascensor dos personas con mascarilla), acompañando a su aula.

Con el fin de evitar el máximo de desplazamientos en el ascensor, solo será usado a la entrada y a la salida del horario de clase. En los recreos, el alumno/a podrá permanecer en el aula y se evitarán los desplazamientos a las distintas aulas específicas.

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

### 7.1. Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

En la medida de lo posible, se ha establecido un aula y su servicio de referencia, pero nos encontramos con el hándicap, por un lado, de que en cada cambio de clase es un especialista el que se incorpora al aula y, por otro lado, debido a las materias optativas los grupos se flexionan y se mezclan con alumnado de otros grupos del mismo nivel.

### 7.2. Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

Se dispondrá de **gel hidroalcohólico** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado y profesorado, así como en zonas de mayor fluctuación (biblioteca, zona de despachos...) y el profesorado se asegurará de que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y es necesario usar agua y jabón.

1. En todas las aulas del centro escolar la dotación higiénica mínima es:
  - a. Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
  - b. Dispensador de papel individual.
  - c. Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
2. **El uso inadecuado del gel hidroalcohólico, así como cualquier actuación que atente contra las medidas del presente protocolo, conllevará parte disciplinario y sus correspondientes consecuencias.**
3. Todo el personal del centro o persona que lo visite usará  **mascarillas higiénicas, en todo momento.**
4. Se dedicarán 5-10 minutos de clase (según el nº de alumnos) para la higiene de manos y colocación de las mascarillas en las siguientes situaciones:
  - a. Incorporación al aula.
  - b. Antes y después del desayuno.
  - c. Regreso del recreo.
  - d. Cambio de aula.
  - e. Final de la jornada (hay que tener en cuenta alumnado de transporte y de comedor).
5. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
6. Se recomienda a las familias el lavado diario de la ropa del alumnado.
7. Sobre las mascarillas del profesorado:



- a. El centro proporcionará a cada miembro del claustro una mascarilla reutilizable y lavable.
- b. El profesorado deberá estar formado e informado sobre su correcto uso.
- c. No será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por su uso, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

### 7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección.

1. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
2. Organización individual del alumnado en clase (filas de uno), manteniendo la distancia de seguridad.

### 7.4. Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa:

1. Con el objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, la atención al público se organizará en horarios distintos a los de entrada, salida e intercambios del alumnado, estableciéndose como pauta general la CITA PREVIA, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (las cuales se pueden consultar en el apartado de Secretaría).
2. El aforo máximo de la Secretaría y de Dirección será de 1 persona para atención al público.
3. Se deben respetar las normas básicas de higiene antes de entrar y llevar puesta la mascarilla.
4. Se debe hacer caso a las indicaciones del personal del centro.
5. Bajo ningún concepto las personas entrarán al centro, solo en caso de que se les indique y con las medidas de seguridad establecidas, debiendo esperar en el porche de entrada del Edificio Principal.
6. La atención al público será prioritariamente por medios telemáticos o por vía telefónica. En caso de necesitar estar presente, se hará previa petición de cita.



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

### **8.1. Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

1. Se respetarán los flujos de desplazamientos establecidos dentro de los edificios. Normalmente, el personal, alumnado o cualquier miembro de la Comunidad Educativa se desplazará por su derecha, respetando la separación de seguridad y con las mascarillas puestas.
2. El desplazamiento por el centro u otras zonas deberá ser en fila india y encabezada por el delegado de clase y cerrando el profesor, quien deberá velar por el cumplimiento del protocolo durante los desplazamientos.

### **8.2. Señalización y cartelería**

1. Se han establecido señalizaciones que indican el sentido de la marcha, entradas y salidas de las aulas, así como la división de los caminos de ida y vuelta.
2. Se ha colocado cartelería que vaya avisando o recordando a los distintos miembros de la comunidad educativa las normas básicas de seguridad y de higiene establecidas en el presente proyecto.
3. Se ha señalado el aforo y uso de los aseos del centro, dejando claro las normas de su utilización por parte del profesorado en los primeros días de curso escolar.

## **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.**

### **9.1. Material de uso personal.**

1. Todo el material de uso personal e individualizado debe ser identificado y no debe compartirse, tanto por parte del alumnado como del profesorado:
  - a. Botella de agua identificada.
  - b. Desayuno identificado. Al ser un centro pequeño, en el caso del profesorado se va a permitir el uso de menaje individualizado (también identificado), de taquillas y de pequeñas despensas donde los productos también deberán estar identificados, ocupando cada uno de ellos el lugar que le corresponde. Si fuese necesario el uso del frigorífico, los productos también deberán identificarse.
  - c. Mascarilla, clínex, gel hidroalcohólico.



- d. Material escolar identificado (porta tizas, bolígrafos...)
- 2. El material individual de cada persona debe ser custodiado por cada uno.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes:

- 1. El material común se utilizará con la menor frecuencia posible.
- 2. Una vez utilizado, se procederá a su limpieza antes de que lo utilice otra persona o grupo, cumpliendo siempre las medidas establecidas para la desinfección que se encuentran en este protocolo.

### 9.2. Dispositivos electrónicos.

- 1. Se aconseja al profesorado que, en la sala de profesores/as, use su propio portátil y, en las aulas, use el equipo informático disponible, realizando la debida desinfección de teclado y ratón.
- 2. Se aconsejará al alumnado de 3º y 4º que traiga al centro sus propios dispositivos.
- 3. A los alumnos de 1º y 2º se le recomendará que dispongan de un ratón de uso individualizado.

### 9.3. Libros de texto y otros materiales en soporte documental.

Para reducir el peso de las mochilas, el alumnado podrá hacer uso del libro digital de la materia que lo facilite, siempre y cuando tenga los recursos necesarios en casa. En estos casos, podrán dejar el libro texto en su pupitre.

El centro realizará un sondeo de las necesidades de las familias sobre dispositivos electrónicos y, en la medida de sus posibilidades y siempre que sea viable, intentará facilitar al alumnado que lo precise algún dispositivo para que pueda trabajar desde casa.



## 10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA (PLAN DE CONTINGENCIA)

### 10.1. Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado.

El presente PLAN DE CONTINGENCIA:

- ☐ Ha sido elaborado por el Equipo Directivo, la Coordinadora COVID y el Coordinador TDE.
- ☐ Establece las modificaciones oportunas para dar respuesta a lo establecido en la [Instrucción 10/2020, de 15 de junio.](#)
- ☐ Recopila los diferentes escenarios que se pueden dar durante este curso y las medidas a tomar en cada caso.

Tras la experiencia vivida durante el confinamiento y si llegara el momento de suspender la docencia presencial (de forma parcial o total), continuaremos trabajando con las mismas herramientas con las que ya trabajamos:

- Classroom y Moodle del centro ([Edulíngua](#)) como herramientas educativas (en modo presencial o no presencial).
- Meet o Zoom para las reuniones online y clases por videoconferencia.
- Google Chat como vía de comunicación directa entre el profesorado y el alumnado o las familias.
- Email del centro como vía de comunicación formal entre profesorado y alumnado o familias.

En general, se promueve una metodología activa con integración de las nuevas tecnologías educativas que favorecen el desarrollo de la competencia digital del alumnado, con el objetivo de que un posible paso a enseñanza no presencial no suponga un cambio radical de metodología para el alumnado. Gran parte del profesorado parte de un nivel B1 en el Test de Competencia Digital Docente. Además, se va a llevar a cabo una Formación en Centro para el desarrollo de la Competencia Digital Docente, independientemente del nivel del que parta el profesorado.

Por otra parte, cada Departamento Didáctico recoge en su Programación las modificaciones y adaptaciones oportunas necesarias en una posible docencia no presencial, incluido lo referente a la evaluación. En general, los instrumentos serán variados y múltiples, aprovechando las herramientas de que ya dispone nuestro Claustro (Classroom y Moodle), además de otras opciones posibles (*Google Sites, Google Slides, creación y edición de vídeos, Plickers, Kahoot, Genial.ly, Explain Everything*, etc.).

## Escenarios contemplados en el Plan de contingencia:



### PLAN DE CONTINGENCIA (PROTOCOLO COVID IES LOS MONTES)

<p><b>CASO 1.1.: CONFINADO PARTE DEL ALUMNADO (NO ENFERMO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Enlace Meet de Classroom</b> de cada materia.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Conexión</b> en todas las horas, <u>según el horario</u>.</li> <li><input type="checkbox"/> Control de <b>asistencia (PASEN)</b>: <b>la familia debe justificar en PASEN la falta a la clase online</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Se incluyen aquí los <u>casos de alumnado que no asiste al centro por prescripción médica</u>.</li> </ul>	<p><b>CASO 3.1.: PROFESORADO CONFINADO (NO ENFERMO) o con persona a su cargo no enferma.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Classroom: planificación</b> de la materia para <b>cada sesión y cada día</b> del alumnado en el aula.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Feedback</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Enviamos <u>invitación</u> de nuestras clases al <u>USUARIO TIC</u>.</li> <li><input type="checkbox"/> Llegada de profesorado sustituto: el coordinador TIC aceptará la invitación para invitar al sustituto, dándole acceso así a los trabajos del alumnado*.</li> </ul> <p>* REVISAMOS LOS NOMBRES DE LAS MATERIAS EN CLASSROOM: "MATERIA Y CURSO".</p>
<p><b>CASO 1.2.: CONFINADO PARTE DEL ALUMNADO (ENFERMO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Justificación en <b>PASEN</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Cuando el alumnado enfermo se recupere, pero siga confinado, se irá poniendo al día Y PASARÁ AL CASO 1.1. CONFINADO PARTE DEL ALUMNADO (NO ENFERMO).</li> </ul>	<p><b>CASO 3.2.: PROFESORADO CONFINADO (ENFERMO) o con persona a su cargo enferma.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Enviamos <u>invitación</u> de nuestras clases al <u>USUARIO TIC</u>.</li> <li><input type="checkbox"/> Llegada de profesorado sustituto: el coordinador TIC aceptará la invitación para invitar al sustituto, dándole acceso así a los trabajos del alumnado*.</li> </ul> <p>* REVISAMOS LOS NOMBRES DE LAS MATERIAS EN CLASSROOM: "MATERIA Y CURSO".</p>
<p><b>CASO 2: CONFINADO UN GRUPO-CLASE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Enlace Meet</b> de Classroom de cada materia*1.</li> <li><input type="checkbox"/> Conexión online <b>desde el aula</b>*2: <b>50% del horario</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Control de <b>asistencia (PASEN)</b> en las sesiones online.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Feedback</b>.</li> </ul> <p>*1. El alumnado en casa por prescripción médica, pasará a utilizar el enlace común de la materia. *2. Portátil/tableta/móvil.</p>	<p><b>CASO 4: CENTRO CONFINADO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Enlace Meet de Classroom</b> de cada materia.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Horario flexible</b>: 9:00 - 14:00h.</li> <li><input type="checkbox"/> Se organizará un <b>cuadrante</b>, para <b>equilibrar las sesiones</b> (tanto para el profesorado como para el alumnado).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Feedback</b>.</li> </ul>



## 10.2. Atención a las familias en caso de docencia no presencial.

La atención a las familias en caso de docencia no presencial será similar a la adoptada durante el periodo de confinamiento en el curso anterior. Siguiendo así la idiosincrasia de nuestro centro, se mantendrá una vía de comunicación abierta y fluida, para que todas las familias se sientan parte del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas y de la vida de nuestro instituto:

- ☐ Tutores/as: para atender a las familias, se respetará en la medida de lo posible el horario presencial de tutoría. No obstante, cuando sea preciso, el horario de atención a las familias se adaptará según necesidades y circunstancias.
- ☐ En caso de que una familia necesite contactar con un profesor/a en particular o con el Departamento de Orientación, dispone de todas las direcciones del profesorado en la [página web del centro](#).
- ☐ Desde el Equipo Directivo, se mantendrá informadas a las familias a través de las circulares que sean precisas, enviadas desde el grupo oficial de familias delegadas (*Whatsapp*) y PASEN, así como desde las redes sociales.

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

En caso de alumnado de especial vulnerabilidad (y con informe médico), serán atendidos de forma específica:

- El equipo docente elaborará un plan de atención online para dicho alumnado.
- El tutor/a contactará con frecuencia con la familia.
- El Departamento de Orientación atenderá la parte emocional, especialmente del alumnado que por diferentes motivos lo precise.



## **12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

### **12.1. Transporte escolar.**

1. Antes de subir y al bajar, realizar limpieza de manos con gel hidroalcohólico.
2. Dentro del autobús: guardar la distancia de seguridad, usar mascarilla higiénica y tener precaución cuando se toquen zonas compartidas.
3. La empresa de transportes tiene su propio protocolo.

### **12.2. Comedor escolar.**

1. El aula de música será usado como COMEDOR, por los alumnos/as del instituto, encargándose de los alumnos una monitora de la empresa de catering y de la desinfección, las limpiadoras del instituto que tienen turno de tarde.
2. La silla de cada usuario del comedor está identificada. Disponen además de un aseo (de uso exclusivo) en la zona exterior del porche.
3. Se establecerá un flujo adecuado hacia el comedor, evitando aglomeraciones.
4. Los alumnos/as del comedor deberán bajar a 6º hora al aula de música, donde hará uso de dicho servicio.
5. Durante el servicio de comedor, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada y, si se produjera algún problema de convivencia, la monitora informará al Equipo Directivo, que tomará las medidas oportunas.
6. Saldrán del centro por el portón principal ubicado en C/ Francisco de Coalla.

### **12.3. Actividades extraescolares**

No procede.

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

### **13.1. Limpieza y desinfección.**

Se informará al personal de limpieza de las medidas del protocolo covid para que lo pongan

en práctica:

1. Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente, como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
2. Cuando una dependencia quede limpia y desinfectada, se dejará visible en el pomo de la puerta la tarjeta en color verde.
3. Los recipientes con material desechable distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal), se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
4. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
5. Además del proceso de limpieza y desinfección, es necesario ventilar las instalaciones asegurando una renovación del aire por lo que al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas de las aulas, despachos, y en general cualquier dependencia utilizada quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza del turno de tarde.
6. Se encargarán de la limpieza y desinfección del aula de música, tras su uso por el alumnado del instituto con servicio de comedor, las limpiadoras del horario de tarde.

### 13.2. Ventilación.

1. Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.
2. Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

### 13.3. Residuos.

1. El mismo sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente.
2. Las papeleras deberán tener bolsa interior y deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
3. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán



ser cerradas antes de su extracción y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “res- tos” (contenedor gris).

4. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en el Aula de aislamiento a la espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

4.1. El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

4.2. La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla 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 mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

4.3. 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.

### 14.1. Uso de los servicios de alumnado

1. Los aseos del alumnado se podrán usar durante toda la mañana, con aforo de una persona, con el fin de evitar aglomeraciones antes o después de los recreos.
2. El alumnado siempre deberá pedir permiso al profesor, que dejará registro en un formulario Google (creado por el coordinador TDE) donde se selecciona el aula y el alumno/a. Dicho registro se puede realizar a través de Intranet o descargando el enlace en los navegadores de nuestros móviles.
3. El profesorado recordará las instrucciones de uso, supervisará desde el aula que el alumno/a use su aseo de referencia.
4. Se pedirá al alumnado que se limpie las manos antes de ir al baño y, especialmente, que se lave las manos con jabón de forma cuidadosa una vez que hagan uso del aseo.
5. No está permitido beber agua directamente del grifo. Por ello, el alumnado debe traer su propia botella de agua. En caso de necesidad, el centro dispone de botellas individuales.
6. Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un adecuado suministro de material de



higiene en los baños.

7. La limpieza y desinfección de los baños se realizará al menos tres veces al día, especialmente los de mayor uso.
8. Las papeleras en los baños deben tener bolsa.
9. Se han distribuido carteles recordando la técnica de lavado de manos y el uso correcto de los baños.
10. Se han eliminado el uso de urinarios.

#### 14.2. Ventilación, limpieza y desinfección

1. Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas.
2. La puerta principal de cada servicio permanecerá abierta en todo momento.
3. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia y, al menos, tres veces al día.

#### 14.3. Asignación de los servicios por grupo

##### Edificio Principal:

Planta 0: servicios del profesorado y personal del centro educativo.

Planta 1: servicios de 1º A y 1º B.

Planta 2: servicios de 2º A y 2º B. Planta

Sótano:

- Vestíbulo de Música: servicio de 4º A.
- Porche exterior: servicio del alumnado de comedor (uso permitido durante dicho servicio).

##### Edificio B:

Planta 0: servicios de 3º A y alumnado de ATAL.

Servicios de 3º B y personal del centro.

#### 14.4. Ocupación máxima.

La ocupación máxima será de una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.



#### 14.5. Otras medidas.

1. En todos los aseos del centro hay dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, así como gel hidroalcohólico.
2. Se han deshabilitado los secadores de mano.
3. Se asegurará la existencia continua de jabón y papel en los aseos, así como de gel hidroalcohólico.
4. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

#### 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 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con **fiebre, tos y sensación de falta de aire**. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Ante cualquier duda, la coordinadora-COVID consultará con la sanitaria de enlace.

##### Indicaciones específicas a las familias (circular inicio de curso):

#### INDICACIONES A LAS FAMILIAS

1. Las familias no podrán acceder al centro, salvo necesidad excepcional o por indicación del profesorado. Para acudir al centro, deberá pedir

**CITA PREVIA EN EL TELÉFONO 952 71 29 25.**

2. Las familias, CON CITA, deberán identificarse y esperar en el pasillo cubierto hasta ser atendidas y respetarán las señalizaciones y medidas establecidas por el centro.

3. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

#### ACTUACIONES DE LA FAMILIA ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN

1. Ante cualquier situación de sospecha o detección de sintomatología en sus hijos/as (fiebre, tos, sensación de falta de aire), no enviarán a su hijo/a al instituto.

2. Ante un caso sospechoso, las familias informarán al instituto y sus hijos/as no acudirán al centro hasta descartar el contagio.

3. Ante un caso confirmado, informarán al centro para iniciar el protocolo.

- ✓ **Antes de salir de casa.**

**Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de que:**

- 1. Sus hijos/as no deben acudir al centro con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 hasta su valoración médica, debiendo llamar al CENTRO DE SALUD (952 71 25 21) o a SALUD RESPONDE (955 54 50 60). LA FAMILIA DEBE INFORMAR AL INSTITUTO.**
- 2. Sus hijos/as no deben acudir al centro si se encuentran en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. LA FAMILIA DEBE INFORMAR AL INSTITUTO.**
- 3. LA FAMILIA DEBE INFORMAR AL INSTITUTO de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del alumno/a, así como de cualquier incidencia relacionada.**
- 4. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase 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.**
- 5. El instituto contactará con la familia de aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID19.**



✓ **Actuación ante un caso sospechoso.**

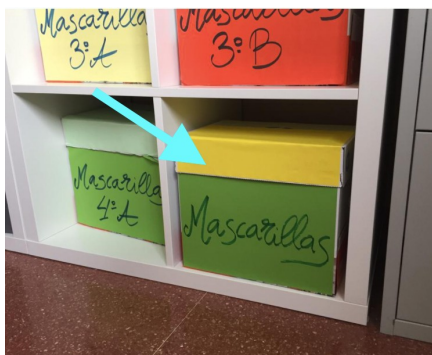
1. Mientras el profesorado de guardia llama a casa, el alumno/a nunca debe esperar en el pasillo: lo acompañaremos al antiguo **aula de convivencia**, sin estigmatizar.
  - ☐ Si el aula está ocupada por otro alumno/a enfermo/a, lo acompañaremos a la **biblioteca** o al aula de religión evangélica.
  - ☐ Si el aula está ocupada por una reunión (familias, profesorado...), dicha reunión deberá trasladarse a la **biblioteca** o al aula de religión evangélica, YA QUE EL ALUMNADO ENFERMO TIENE PRIORIDAD EN EL AULA.
2. El profesor/a responsable hará **registro de todo el alumnado que se marcha a casa** enfermo o accidentado, aunque no presente síntomas COVID (lesión, ansiedad...). De este modo, tendremos mayor control sobre las salidas del centro y la coordinadora de COVID y Autoprotección podrá dejar registro de todo ello en Séneca.
3. En la antigua aula de convivencia está el **cuaderno de registro del alumnado**, así como todo el material necesario para atenderlo (termómetro, gel, desinfectante, papel, botellines de agua, mascarillas). Hemos dejado guantes de un solo uso, por si alguien quiere usarlos.



4. **Si el alumno/a presenta síntomas COVID (FIEBRE, TOS Y SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE)**, debemos ser especialmente cuidadosos en la información que registramos, rellenando todos los campos. Además:
  - ☐ **Avisamos a la coordinadora COVID, para que gestione el caso con el SAS (no para que atienda al alumno/a).** Si no se encuentra en el centro, avisamos a un miembro del equipo directivo.
  - ☐ **Debemos estar presentes y pendientes en todo momento del alumno/a, es nuestra**

**prioridad.**

- ☐ Si necesita agua, debe beber de su botella o, si no le quedara más agua, podemos proporcionarle un botellín del centro, pero nunca se rellenará su botella y evitaremos darle vasos de agua.
- ☐ Le tomaremos la temperatura a su llegada, pero también en varias ocasiones, mientras esperamos a que la familia lo recoja (podría suceder que al principio no tuviera fiebre o fuera poca, pero que le vaya subiendo).
- ☐ Con varios síntomas sospechosos de COVID, le proporcionaremos una mascarilla FFP2 (caja "Mascarillas") y anotarlo tanto en el registro de alumnado como en el de la caja de mascarillas. La persona que lo acompaña también puede hacer uso de una mascarilla FFP2, si lo cree conveniente, dejando registro.



- ☐ Estaremos muy pendientes del alumno/a hasta que lo recojan, por si su estado empeorase, y anotaremos todo lo que consideremos oportuno (subida de fiebre, nuevos síntomas...).

#### **SI APARECIERAN PROBLEMAS RESPIRATORIOS: LLAMAMOS AL 112**

- ☐ Cuando la familia lo recoja, le debemos comunicar que deben consultar al médico y, lo antes posible, contactar con el centro para informar del diagnóstico. Le proporcionamos el número del centro: 952 71 29 25.
- ☐ El profe de guardia avisa en el grupo de WhatsApp: "DESINFECCIÓN DEL AULA". La coordinadora o equipo directivo avisarán a la limpiadora.

#### **Documentos de consulta ante caso sospechoso:**

En el despacho de secretaría y administración, se custodia un archivador COVID, donde se guardan datos de todo el personal del centro:



- ☐ Listado de alumnado de cada clase y su distribución en el aula de referencia.
- ☐ Distribución de las distintas aulas usadas en refuerzos...
- ☐ Listado de todo el alumnado donde aparece: nombre y apellidos, fecha de nacimiento y teléfono.
- ☐ Listado de todo el personal del centro: nombre y apellidos, fecha de nacimiento y teléfono.
- ☐ Listado y distribución de alumnado de transporte.
- ☐ Listado y distribución del alumnado de comedor.

#### 15. 4. Actuación ante un caso confirmado.

1.- El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.

2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro docente.

3.- En aquellos casos que sea la Coordinadora Covid del propio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo a la Referente sanitaria.

4.- La Referente sanitaria intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

5.- El Centro docente dispone de un listado de los alumnos/as (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos/as de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del transporte escolar y comedor, para facilitar la labor de rastreo.

6.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado que los sanitarios consideren que deben permanecer en cuarentena. Se organizará la recogida de forma escalonada y cumpliendo el protocolo.

7.- 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 del alumnado que los sanitarios consideren que deben permanecer en cuarentena.



8.- Si caso confirmado es un miembro del personal del centro, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al instituto. El centro seguirá las instrucciones de la Referente Sanitaria.

9.- El referente educativo Covid-19 siempre llevará a cabo las instrucciones que le proporcione la Referente Sanitaria en cualquiera de los casos.

### Importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

- ✓ Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o socio-sanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- ✓ Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos SIN MASCARILLA.
- ✓ **Cualquier persona del centro que considere la Referente Sanitaria, según la disposición del aula y los espacios compartidos.** La coordinadora COVID trasladará la información que precise la Referente Sanitaria, incluidos los contactos en las **48 horas previas** la aparición de los síntomas, también en los casos asintomáticos confirmados por PCR.
- ✓ Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.

### 15.5. Actuaciones posteriores.

Respecto a las aulas o espacios cerrados donde se haya confirmado un caso (incluido personal docente o no docente), se procederá a realizar una **limpieza más desinfección (L+D)** y ventilación adecuada.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.





## 16. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE 2020.

### Avisos de Medidas higiénico-sanitarias

El lunes 31/08/2020 se envía una [circular a modo de recordatorio a familias en la web](#) y también a través de PASEN y redes sociales:

- USO MASCARILLA.
- Puntualidad.
- Mantener distancia seguridad en todo momento.
- Fila única en el pasillo exterior del edificio, esperando turno de entrada.
- Uso de gel a la entrada y salida del centro.
- Material personal para el examen, botella de agua identificada...
- La conserje avisará cuándo puede pasar.
- Por turnos, acceden primero a la biblioteca y esperan para subir al aula del examen.
- Aseos cerrados, salvo extrema necesidad.

### Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Al salir de la biblioteca y después de cada examen, la limpiadora procede a la desinfección de sillas de pala (en la biblioteca) y de sillas y mesas (en las aulas habilitadas para los exámenes).

### Ventilación

Ventanas y puertas abiertas durante toda la mañana.

### Sala de aislamiento

Aula convivencia.

## 17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.

### Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

1. Difusión de [circular informativa a las familias en la web](#), así como en PASEN, grupos de *WhatsApp* de familias delegadas y redes sociales (Facebook e Instagram).
2. Reunión online de las familias de cada grupo con su tutor/a.

### Otras reuniones del profesorado que ejerce la tutoría

En el mes de octubre, se llevan a cabo nuevas reuniones online de los tutores/as con las familias, para trasladar la información habitual de inicio de curso ([circular informativa](#) en Google Sites).

Al menos una vez al trimestre los tutores/as contactarán con las familias vía telefónica o





telemática. Además, se realizarán todas las reuniones que se consideren oportunas a lo largo del curso entre familias y tutores/as.

### Vías y gestión de la información

Las vías de comunicación con las familias serán las habituales:

- ☐ Web del instituto ([www.ieslosmontes.es](http://www.ieslosmontes.es)).
- ☐ PASEN.
- ☐ Grupos de *WhatsApp* de familias delegadas.
- ☐ Redes sociales (Facebook e Instagram).

## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Seguimiento del Protocolo	Coordinadora COVID y Equipo Directivo.	Todos los martes	Se realiza cada martes una reunión de Coordinadora COVID y Equipo Directivo.
Seguimiento y actualizaciones	Coordinadora COVID y Equipo Directivo.	En cada sesión de Claustro y Consejo Escolar.	Se incluye en el orden del día de Claustros y Consejos Escolares un punto COVID.
Circulares informativas a las familias	Coordinadora COVID y Equipo Directivo.	Siempre que surge una necesidad de actualización o cambio del Protocolo	Se envía a las familias una circular por cada actualización del Protocolo.

