



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte



<b>CENTRO</b>	IES LOS PEDROCHES
<b>CÓDIGO</b>	14005663
<b>LOCALIDAD</b>	POZOBLANCO

Curso 2020/2021



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

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	01/07/2020	Documento inicial

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia:</b> M <sup>a</sup> Carmen Muñoz Fernández	
<b>Teléfono</b>	957001244
<b>Correo</b>	mariac.munoz.fernandez.edu@juntadeandalucia.es
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
<b>Persona de contacto</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo</b>	unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
<b>Dirección</b>	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
<b>Persona de contacto</b>	Pedro Galey Chica
<b>Teléfono</b>	957015473 / 665709306
<b>Correo</b>	epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es
<b>Dirección</b>	
<b>Centro de Salud</b>	
<b>Persona de contacto</b>	Gabriela Sánchez Fabios
<b>Teléfono</b>	677903725
<b>Correo</b>	gabriela.sanchez.sspa@juntadeandalucia.es
<b>Dirección</b>	Centro de Salud de Pozoblanco





<b>0</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	<b>COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO</b>	<b>9</b>
2.1	MEDIDAS GENERALES	9
2.1.1	<i>Limpieza y Desinfección (L+D)</i>	9
2.1.2	<i>Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19</i>	9
2.1.3	<i>Elaboración del protocolo COVID-19</i>	9
2.1.4	<i>Medidas de higiene y distanciamiento físico</i>	9
2.2	MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO	10
2.3	MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO	12
2.3.1	<i>Conserjería</i>	12
2.3.2	<i>Personal de Cafetería</i>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.3.3	<i>Personal de limpieza</i>	12
2.3.4	<i>Transporte escolar</i>	12
2.3.5	<i>Familias y profesionales externos al centro</i>	12
2.4	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO	13
2.5	MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS	14
2.5.1	<i>DURANTE LOS DIAS SIN LLUVIA</i>	14
2.5.2	<i>DURANTE LOS DIAS DE LLUVIA</i>	17
2.5.3	<i>SECTORIZACIÓN</i>	17
2.6	OTRAS MEDIDAS	18
<b>3</b>	<b>ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	<b>18</b>
<b>4</b>	<b>ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO</b>	<b>18</b>
4.1	HABILITACIÓN DE VÍAS ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO	18
	<i>Vía 1</i>	19
	<i>Vía 2</i>	19
4.2	ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS FLEXIBLES DE ENTRADAS Y SALIDAS	19
4.3	FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS	19
4.4	ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS	20
4.4.1	<i>Entrada</i>	20
4.4.2	<i>Salida</i>	20
4.5	ACCESO AL EDIFICIO EN CASO DE NECESIDAD O INDICACIÓN DEL PROFESORADO DE FAMILIAS O TUTORES	20
4.6	OTRAS MEDIDAS	21
4.6.1	<i>DURANTE LOS DIAS DE LLUVIA</i>	21
4.6.2	<i>Asignación de aula de referencia</i>	21
<b>5</b>	<b>ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO</b>	<b>21</b>
5.1	MEDIDAS DE ACCESO DE FAMILIAS Y TUTORES LEGALES AL CENTRO, PROVEEDORES Y/O PARTICULARES QUE PRESTEN SERVICIOS EN EL CENTRO	21
5.1.1	<i>Reuniones con las familias</i>	22
5.1.2	<i>Profesionales externos al centro</i>	22





5.2	OTRAS MEDIDAS.	23
<b>6</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.</b>	<b>23</b>
6.1	MEDIDAS PARA GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
6.2	MEDIDAS PARA OTROS GRUPOS CLASE.	23
6.3	NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES.	25
6.3.1	<i>Biblioteca.</i>	25
6.3.2	<i>Sala de profesores.</i>	25
6.3.3	<i>Salón de Usos Múltiples.</i>	25
6.3.4	<i>Aula Exterior.</i>	25
6.3.5	<i>Gimnasio.</i>	25
6.3.6	<i>Laboratorios.</i>	26
6.3.7	<i>Aula de Informática y carritos de portátiles.</i>	26
6.3.8	<i>Otros espacios comunes.</i>	26
<b>7</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.</b>	<b>26</b>
7.1	MEDIDAS GENERALES.	26
7.2	MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.	27
7.3	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO.	28
7.3.1	<i>Medidas para la higiene de manos y respiratoria.</i>	29
7.4	OTRAS MEDIDAS.	31
<b>8</b>	<b>DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.</b>	<b>31</b>
8.1	FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS.	32
8.1.1	<i>El flujo de circulación del alumnado en el patio queda limitado por zonas asignadas:</i>	32
8.2	SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA.	32
<b>9</b>	<b>DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.</b>	<b>33</b>
9.1	PERTENENCIAS DE USO PERSONAL.	33
9.2	MATERIAL DE USO COMÚN EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES.	33
9.3	LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EN SOPORTE DOCUMENTAL.	33
9.4	OTROS MATERIALES Y RECURSOS.	33
9.5	ASEOS.	34
<b>10</b>	<b>ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.</b>	<b>35</b>
10.1	ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO PARA COMPATIBILIZARLO CON EL NUEVO MARCO DE DOCENCIA.	35
10.2	ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS.	35
10.3	ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICAS DE LAS FAMILIAS Y, EN SU CASO, DEL ALUMNADO.	36
10.4	OTROS ASPECTOS REFERENTES A LOS HORARIOS.	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
10.5	ACTUACIONES PREVIAS CON EL ALUMNADO.	36
10.6	ACTUACIONES PREVIAS CON LAS FAMILIAS.	36





10.7	ACTUACIONES PREVIAS CON EL PROFESORADO.....	36
10.8	PLATAFORMAS EDUCATIVAS, METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES EN CASO DE CONFINAMIENTO. ....	37
10.9	HORARIO Y COORDINACIÓN DOCENTE DURANTE LA TELEFORMACIÓN. ....	37
<b>11</b>	<b>MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....</b>	<b>38</b>
11.1	ALUMNADO ESPECIALMENTE VULNERABLE. ....	38
11.1.1	<i>Alumnado con diabetes. ....</i>	39
11.1.2	<i>Alumnado con enfermedad inmunodeficiente. ....</i>	39
11.1.3	<i>Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas. ....</i>	40
11.1.4	<i>Alumnos con alergia / asma. ....</i>	40
11.1.5	<i>Alumnado con convulsiones. ....</i>	41
11.1.6	<i>Alumnado con enfermedades hemorrágicas. ....</i>	41
11.1.7	<i>Alumnado con alteraciones de la conducta. ....</i>	42
11.2	PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE. ....	43
11.2.1	<i>Limitación de contactos. ....</i>	43
11.2.2	<i>Medidas de prevención personal. ....</i>	44
11.2.3	<i>Limpieza y ventilación de aulas específicas. ....</i>	44
<b>12</b>	<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. ....</b>	<b>44</b>
12.1	TRANSPORTE ESCOLAR. ....	44
12.2	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. ....	44
<b>13</b>	<b>MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL. ....</b>	<b>45</b>
13.1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. ....	45
13.2	VENTILACIÓN. ....	47
13.3	RESIDUOS. ....	47
13.4	PROTECCIÓN DEL PERSONAL. ....	48
13.5	PARA EL ALUMNADO. ....	48
13.6	PARA EL PERSONAL DEL CENTRO. ....	49
<b>14</b>	<b>USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS. ....</b>	<b>49</b>
<b>15</b>	<b>ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.....</b>	<b>50</b>
15.1	IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA. ....	50
15.2	ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO. ....	51
15.2.1	<i>En casa. ....</i>	51
15.2.2	<i>En el centro. ....</i>	52
15.2.3	<i>Actuación ante un caso confirmado. ....</i>	52
15.2.4	<i>Actuaciones posteriores. ....</i>	53
<b>16</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE. ....</b>	<b>54</b>





16.1	ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO. ....	54
16.2	DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS. ....	54
16.3	MEDIDAS DE HIGIENE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES. ....	56
16.4	USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS. ....	56
<b>17</b>	<b>DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS. ....</b>	<b>56</b>
17.1	REUNIONES ANTES DEL INICIO DE CURSO O PRIMEROS DÍAS DE SEPTIEMBRE. ....	57
17.2	TRASLADO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS CUYOS HIJOS E HIJAS SE INCORPOREN AL CENTRO A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR EN EL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA. ....	57
17.3	OTRAS VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. ....	58
<b>18</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO. ....</b>	<b>58</b>
18.1	SEGUIMIENTO. ....	58
18.2	EVALUACIÓN. ....	58
18.3	MODIFICACIONES DEL PROTOCOLO. ....	59
<b>ANEXO I.</b>	<b>.....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO II.</b>	<b>.....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO III.</b>	<b>.....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO IV.</b>	<b>.....</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO V.</b>	<b>.....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO VI.</b>	<b>.....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO VII.</b>	<b>.....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO VIII.</b>	<b>.....</b>	<b>68</b>
	MODIFICACIONES DEL PROTOCOLO A FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020. ....	68
	<i>Recreos.</i> ....	68
	<i>Otras Modificaciones.</i> ....	68





## 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 I.E.S Los Pedroches, 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”*

El objetivo de dicho plan no es otro que:

1. Crear un entorno saludable y seguro en el IES LOS PEDROCHES, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a nuestras particularidades.
2. Instaurar medidas organizativas eficaces que impidan la aglomeración de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.
3. Asegurar que la actividad educativa pueda desarrollarse con la mayor normalidad posible.
4. Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos, a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de todos los agentes implicados.

## 1 COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.

Composición IES Los Pedroches

El Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2020/2021 será elaborado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará al equipo:

- Representante del equipo directivo del centro (que presidirá la Comisión).
- Persona Coordinadora del Plan de autoprotección y PRL del centro (que mantendrá con la persona de enlace con el centro de salud de referencia y dirigirá y coordinará las actuaciones ante sospecha o confirmación de casos en el centro).





- Representante de la administración local (Ayuntamiento).

Además, en aquellos casos que sean posibles podrán incorporar al mismo:

- Un miembro del personal de administración y servicios (PAS).
- Representante de la AMPA.
- Representante del alumnado.
- Persona de enlace del centro de salud de referencia o, en su caso, el médico del EOE.

Para nuestro centro, la composición de este equipo, así como el calendario de seguimiento y evaluación del protocolo queda definido en la siguiente tabla, que también será incluido para mayor agilidad en el Anexo COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	Tamajón López, Fernando	Director	Profesorado
Miembro	Díaz Nieto, Romy	Jefa de Estudios	Profesorado
Miembro	Lozano Ollero, Juan	Coordinador Plan COVID-19	Profesorado
Miembro	Calero Bravo, Anastasia	Representante del ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	Calero De Torres, María Visitación	Representante de las familias	Familias
Miembro	Sánchez Fabios, Gabriela	Persona de enlace con el centro de salud	Sanidad
Miembro	Trujillo Jurado, Gabriela	Representante del Profesorado	Profesorado

Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
1	Aprobación del protocolo	Videoconferencia







Las medidas de prevención que se recogen en el presente protocolo deben ser revisadas y actualizadas, antes del comienzo de la apertura del centro, conforme al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis.

En principio la periodicidad de las reuniones será semanal, pero podrá modificarse dicha frecuencia en función de la evolución de la situación.

De forma general las reuniones podrán realizarse de manera presencial o por videoconferencia en función de la disponibilidad de los asistentes y de la situación de la pandemia.

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

### **2.1 Medidas generales.**

#### **2.1.1 Limpieza y Desinfección (L+D)**

Antes de la apertura de nuestro centro el IES Los Pedroches, el personal de limpieza realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como la ventilación adecuada de los locales, incluyendo los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

#### **2.1.2 Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.**

Antes del inicio del curso la Comisión Permanente del Consejo Escolar, constituirá la Comisión Especifica COVID-19, en los términos expresados en el apartado 1.

#### **2.1.3 Elaboración del protocolo COVID-19.**

Una vez constituido y nombrado el Equipo COVID-19 definido en el punto anterior, se deberá velar por el seguimiento y evaluación del protocolo y supervisar el Plan de Actuación de contingencia por COVID-19, que pasará a formar parte como anexo del “**Plan de autoprotección del centro**”.

#### **2.1.4 Medidas de higiene y distanciamiento físico.**

Las medidas generales preventivas establecidas para la Covid\_19 son:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Utilizar mascarillas en base al acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus (COVID-19) y por la que se modifica la orden de 19 de junio de 2020.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas sin perjuicio del uso de mascarillas tal y como se indicaba anteriormente.





- Señalización de seguridad:
  - Cartelería.
  - Infografías.
- Reducción de desplazamientos:
  - Establecimiento de rutas de tránsito por el centro para el acceso, salida y para ir al recreo.
  - Asignación de aulas de referencias para todos los grupos.

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

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en el IES Los Pedroches 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 período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
2. Desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los centros y servicios educativos, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción del alumnado en un entorno escolar seguro, sin perjuicio de las medidas contempladas en el Acuerdo de 8 de mayo de 2020 y en el Pacto de 19 de junio de 2020, alcanzados en la Mesa General de Negociación Común.
3. El personal de los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía que haya solicitado alguna de dichas medidas, podrá prestar servicios con una modalidad presencial del 20% de su jornada semanal, teniendo en cuenta lo previsto en el apartado siguiente.
4. Dada la especificidad del servicio público educativo, y sin perjuicio de las características de cada centro en particular, tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva de dicho servicio y especialmente las siguientes:
  - La actividad lectiva.
  - La celebración de pruebas de evaluación y acceso.
  - Las reuniones con familias previas al inicio de las clases, se realizarán con un número mínimo de familias y un miembro por familia. No obstante, de no poder realizarse presencialmente porque las circunstancias así lo requieran, se realizarán manera telemática.
  - La organización y disposición del material escolar dentro del aula.
  - La recogida y organización del material del alumnado, en su caso.
  - La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de los espacios educativos para atender al alumnado y, en su caso, a los grupos de convivencia escolar.





- La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas y en el protocolo del centro.
5. En cualquier caso, el inicio de los días lectivos (15 de septiembre) requerirá de la incorporación presencial de todo el profesorado.
  6. En los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía, el personal incluido en los grupos definidos por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad que aún no haya presentado la Declaración responsable recogida en el Anexo II, de la Resolución de 13 de marzo de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se complementa la Resolución de 12 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas respecto a todo el personal de toda la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19, deberá presentar el citado anexo durante el plazo comprendido entre la fecha de publicación de las presentes instrucciones y el 17 de julio de 2020, ambos inclusive, sin perjuicio de situaciones sobrevenidas que deberán ser acreditadas fehacientemente, de conformidad con el Procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible en relación a la infección de Coronavirus SARSCoV-2 en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, con el objeto de evitar colapsos en la resolución de sus expedientes. La resolución de los anexos II presentados será con anterioridad al 1 de septiembre de 2020 y será comunicada a los interesados y la dirección de los centros educativos. En dicha resolución se deberán establecer orientaciones para las medidas organizativas que se deben tener en cuenta en el protocolo de actuación específico con respecto al profesorado especialmente vulnerable.
  7. Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
  8. Siempre que sea posible se mantendrá una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores.
  9. Será obligatorio el uso de mascarillas dentro y fuera del aula.
  10. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
  11. Se evitará en la medida de lo posible el uso compartido de útiles o elementos comunes (bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa). Cuando su uso sea inevitable será de aquellos que sea posible desinfectar entre cada uso.
  12. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.





En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos. Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad 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**

### **2.3.1 Conserjería.**

Previamente a la apertura del centro se consensuan las siguientes medidas:

1. El acceso al espacio de reprografía queda restringido a su uso por el personal de conserjería. En caso de necesitar alguna fotocopia se hará a través de la mampara y la apertura habilitada a tal efecto.
2. El personal de Conserjería también custodiará un libro de registro diario de visitas para regular el tránsito de personas ajenas al centro. En dicho libro aparecerán las citas concertadas para el día concreto, las personas asistentes y la confirmación de que se ha realizado o no.

### **2.3.2 Personal de limpieza.**

El personal de limpieza deberá cumplir las normas generales establecidas para el resto del personal del centro, así como las que se han establecido en el punto 13 de este protocolo.

### **2.3.3 Transporte escolar**

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

### **2.3.4 Familias y profesionales externos al centro**

El acceso al centro IES Los Pedroches para la realización de trámites administrativos o tareas de adecentamiento, limpieza, organización del curso. Las visitas al centro serán las estrictamente necesarias e imprescindibles, previa cita al teléfono 957139546. Si el objetivo de las mismas no se puede alcanzar mediante una comunicación electrónica o reunión a distancia, será el profesor o el equipo directivo, en función del tipo de reunión, quien concretará la hora y día.





Cualquier persona ajena al centro que se persone en este deberá cuidar de las medidas generales de prevención establecidas para la COVID\_19: uso de mascarilla, lavado de manos con gel hidroalcohólico a la entrada al edificio, distanciamiento social, así como dejar constancia de su nombre, teléfono de contacto y motivo de la visita.

En cualquier caso, si alguna persona no se encontrara en condiciones de salud adecuadas el día de la cita concertada para personarse en el centro educativo, o bien fuera concedora de haber estado en contacto con personas que podrían estar afectadas por Covid\_19, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, quedándose en su domicilio y en ningún caso dirigirse a nuestro centro.

#### **2.3.4.1 Familias.**

Con vistas al inicio de curso, se consensua que, en la medida de lo posible las reuniones del profesorado con las familias cuando soliciten información académica de sus hijos/as se realizarán telefónica o telemáticamente de modo que se evite al máximo la presencia en el centro de cualquier persona ajena al mismo. En cualquier caso, cualquier cita bien presencial o a distancia debe concertarse previamente con la persona correspondiente, o bien vía PASEN o telefónicamente al teléfono 957139546 o 671531598. En caso de que la cita deba ser imprescindiblemente presencial debe quedar registrada en el libro diario de visitas del centro que estará localizado en la conserjería.

Por otra parte, los tutores legales del alumno no podrán venir a recogerlo en horario escolar, salvo previo aviso. En caso de el alumno encontrarse mal, será el centro quien se ponga en contacto con las familias y requerirá la presencia del padre o madre para recogerlo. En ningún caso, el alumno puede utilizar teléfonos móviles para directamente avisar a los padres. Este tipo de situaciones deben de ser conocida por la jefatura de estudios o el coordinador COVID y serán ellos los que se pongan directamente en contacto con las familias. Por la seguridad del resto de alumnado del centro, ante cualquier situación de este tipo y como consecuencia de la actual pandemia, el alumno se aislará en la sala COVID para dicho fin.

#### **2.3.4.2 Profesionales externos.**

En cuanto a la colaboración con profesionales externos durante el curso 2020-2021 se promoverá en cualquier caso la actividad a distancia. En caso de actividades o reuniones imprescindiblemente presenciales debe quedar registrada en el libro diario de visitas del centro que estará localizado en la conserjería indicando día, personas y confirmación de asistencia.

### **2.4 Medidas específicas para el alumnado.**

1. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de la misma. 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.
2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.





3. Es obligatorio el uso de mascarillas higiénicas en todo el centro (aulas, pasillos, recreos, aseos, etc.).
4. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan 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.
5. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
6. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada
7. En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.
8. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

## 2.5 Medidas para la limitación de contactos.

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. Para limitar los contactos entre el alumnado se dividirá el centro en dos zonas perfectamente aisladas entre sí, por un lado, los grupos de ESO y por otro los Bachilleratos y Ciclos Formativos con entradas y salidas diferentes, así como espacios de convivencia en el centro distintos. A esto hay que añadir las entradas y salidas escalonadas en cada uno de los grupos.
3. Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
  - Habilitación de varias entradas y salidas.
  - Establecimiento de un período de tiempo para entrar (por ejemplo, unos 5 o 10 minutos).
  - Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
  - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.

### 2.5.1 DURANTE LOS DIAS SIN LLUVIA.

- Tanto para la salida del centro como para la entrada y salida en recreos se establecerá una asignación fija, que irá desde las plantas superiores a las inferiores según el siguiente orden:
  - Planta segunda: Saldrán según el siguiente orden:
    1. 1º Bachillerato A, 1º Bachillerato B, 1º Bachillerato C e Informática.
    2. 4º ESO C, 4º ESO B, Informática y 4º ESO A.





No podrá salir ninguna clase hasta que el profesor de la anterior indique que su aula está completamente desalojada. El último profesor que desaloje la planta, será el encargado de avisar en la planta inferior a la primera clase.

- Planta primera: Saldrán en segundo lugar, una vez avisado por el profesorado que deja la segunda planta vacía, siguiendo el siguiente orden:

1. 2º Bachillerato C, 2º Bachillerato B, Informática, 2º Bachillerato A, 2º FPB, Aula de Idiomas, Laboratorio Biología, Laboratorio Física y Química, Aula E y finalmente el Aula C. En aquellos desdobles donde no haya alumnado se pasará a la siguiente aula, que esperará a que se desaloje la planta y será el encargado de avisar el comienzo de la planta baja. Esta última parte del edificio saldrá siempre después de los 2º de bachillerato. La primera aula será 2º FPB que a diferencia de los bachilleratos se irán al patio interior, a su lugar asignado, al igual que los diferentes desdobles que haya en esa planta.

Análogamente en la otra ala del centro.

2. Aula de informática, 3º ESO C, 3º ESO B, 3º ESO A. El profesor del 3º de ESO A será el encargado de avisar a la planta baja. (Si el aula de informática está vacía, comenzará por 3º ESO C)

No podrá salir ninguna clase hasta que el profesor de la anterior indique que su aula está completamente desalojada

- Planta baja: Saldrán en tercer lugar, una vez avisado por el profesorado que deja la primera planta vacía, siguiendo el siguiente orden:

1. 1º FPB, 1º CFGS GASA, 2º CFGS GASA, 2º CFGS AF y 1º CFGS AF.

Análogamente en el otro sector del edificio.

2. 2º ESO A, 2º ESO B, 1º ESO B y 1º ESO A.

Los grupos de FPB entrarán por la vía 1 (Bachillerato y Ciclos), pero saldrá a la zona del recreo trasero del centro.

**IMPORTANTE: Para evitar confusiones, se ha establecido este orden teniendo siempre en cuenta que en todos los pasillos el desalojo de las aulas se realiza en sentido horario. (mirando el fondo del pasillo, se desaloja de izquierda a derecha)**

Este orden de salida y entrada será el mismo para la salida del centro al finalizar la jornada escolar. **Una vez finalizado el recreo, para evitar aglomeraciones, será el profesor que empiece su docencia, quien recogerá al grupo correspondiente y se irán para su aula, todos los alumnos después de cada recreo tendrán que ir con el profesor o profesores que impartan docencia en ese grupo. Una vez terminado la entrada a cada una de las aulas, será el momento en el que podrán circular por los pasillos del centro los desdobles, para dirigirse a su aula correspondiente.** El orden de salida del patio será:

- Planta segunda: Subirán según el siguiente orden:
  1. 1º Bachillerato A, 1º Bachillerato B, 1º Bachillerato C.
  2. 4º ESO C, 4º ESO B y 4º ESO A.

Una vez el primero grupo desaloje el patio, el siguiente curso irá subiendo según el orden establecido, siempre guardando la distancia de seguridad y dejando un margen de distancia suficiente con el grupo anterior.





- Planta primera: Subirán en segundo lugar, una vez desalojado del patio la segunda planta, siguiendo el siguiente orden:
  1. 2º Bachillerato C, 2º Bachillerato B, 2º Bachillerato A y finalmente 2º FPB.
  2. 3º ESO C, 3º ESO B, 3º ESO A.
- Planta baja: Serán los últimos en entrar según el siguiente orden:
  1. 1º FPB, 1º CFGS GASA, 2º CFGS GASA, 2º CFGS AF y 1º CFGS AF.
  2. 2º ESO A, 2º ESO B, 1º ESO B y 1º ESO A.

En cuanto a la salida del centro una vez terminado el horario escolar, comenzará a realizarse a las 14:50 horas y será de la misma forma que cuando se sale a los recreos, con la excepción de aquellos grupos que estén realizando la materia de EF en el patio, en lugar de su aula de referencia.

- Planta segunda: Saldrán según el siguiente orden:
  1. 1º Bachillerato A, 1º Bachillerato B, 1º Bachillerato C e Informática.  
Análogamente en la otra ala del edificio será como sigue.
  2. 4º ESO C, 4º ESO B, Informática y 4º ESO A.  
No podrá salir ninguna clase hasta que el profesor de la anterior indique que su aula está completamente desalojada. El último profesor que desaloje la planta, será el encargado de avisar en la planta inferior a la primera clase.
- Planta primera: Saldrán en segundo lugar, una vez avisado por el profesorado que deja la segunda planta vacía, siguiendo el siguiente orden:
  1. 2º Bachillerato C, 2º Bachillerato B, Informática, 2º Bachillerato A, 2º FPB, Aula de Idiomas, Laboratorio Biología, Laboratorio Física y Química, Aula E y finalmente el Aula C. En aquellos desdobles donde no haya alumnado se pasará a la siguiente aula, que esperará a que se desaloje la planta y será el encargado de avisar el comienzo de la planta baja. Esta última parte del edificio saldrá siempre después de los 2º de bachillerato. Los primeros serán 2º FPB que saldrán por el acceso 1, mientras que los desdobles pertenecientes a niveles de la ESO saldrán por su acceso 2. Por donde se entra al centro, se sale de él, salvo en el caso de que se esté desarrollando EF en el recreo, en cuyo caso se saldrá por el Acceso 2 para evitar volver a entrar al edificio.  
Análogamente en la otra ala del centro:
    2. Aula Informática, 3º ESO C, 3º ESO B, 3º ESO A. El profesor del 3º de ESO A será el encargado de avisar a la planta baja. (De no estar utilizándose el aula de informática, se comenzará por 3º ESO C)  
No podrá salir ninguna clase hasta que el profesor de la anterior indique que su aula está completamente desalojada
- Planta baja: Saldrán en tercer lugar, una vez avisado por el profesorado que deja la primera planta vacía, siguiendo el siguiente orden:
  1. 1º FPB, 1º CFGS GASA, 2º CFGS GASA, 2º CFGS AF y 1º CFGS AF.  
Análogamente en el otro sector del edificio.
  2. 2º ESO A, 2º ESO B, 1º ESO B y 1º ESO A.  
Los grupos de FPB entrarán por la vía 1 (Bachillerato y Ciclos), pero saldrá a la zona del recreo trasero del centro.







Los grupos que a última hora estén en el patio desarrollando la materia de EF, desalojarán el centro directamente por el Acceso 2 independientemente del grupo que se trate, salvo que estén en su aula de referencia o en un aula de desdoble impartiendo dicha materia.

Por otra parte, los grupos de desdoble a última hora, desalojarán el centro por sus respectivos accesos. Se adjunta en el anexo VIII tabla de entrada y salida al centro y anexo IX tabla de orden de entrada y salida al recreo.

### 2.5.2 DURANTE LOS DIAS DE LLUVIA.

- Durante estos días saldrán a los patios la mitad del centro en el primer recreo y la otra mitad en el segundo, quedando el resto en el aula de referencia.
- Para la mejor coordinación del centro se saldrá por ala, quedando cada profesor de guardia en cada una de las alas del centro. Para el primer recreo saldrán los cursos 1º y 2º de FPB, 1º y 2º de ESO, 1º Bachillerato. En el segundo recreo saldrán los cursos 3º y 4º ESO y 2º Bachillerato y ciclos.

### 2.5.3 SECTORIZACIÓN.

Por otra parte, se sectorizará las zonas de patio de la siguiente forma:

- Patio de uso y disfrute de ESO: Se utilizará el patio trasero del centro. En el anexo (IV) se establecen las zonas de cada uno de los niveles, los primeros en llegar serán los de 4º ESO, que posteriormente serán los primeros en salir. Se dejará un pasillo libre para que los distintos grupos se vayan situando en su lugar de recreo.
- Patio de uso y disfrute de Bachillerato y Ciclos: Se recuerda que este patio se encuentra en la parte delantera del centro, antiguo aparcamiento del profesorado. En el anexo (IV) se establecen las zonas de cada uno de los niveles.

Además, se tendrán en cuenta:

1. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
2. Se establecerá señalización de los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
3. Para reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, será el profesor quienes acudan al aula de referencia, desde donde se dirigirán juntos al desdoble correspondiente.
4. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya que utilizar el ascensor, se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que necesite ayuda, teniendo que llevar ambos mascarilla e intentando guardar la máxima distancia.





5. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
6. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.

## **2.6 Otras medidas.**

Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, el centro mantendrá reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.

La Comisión Específica COVID-19 del centro, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

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

Desde el centro se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud 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 el desarrollo de las mismas, se podrá contar con material de apoyo 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.

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

Se tendrán en consideración el documento sobre medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19 para centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. (Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias)

Con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas al centro IES Los Pedroches, ver Anexo III.

### **4.1 Habilitación de vías entradas y salidas al centro.**

En el anexo IV se adjunta las vías de entrada y salida al centro.

Se han habilitado dos vías de acceso diferenciadas para entrar y salir al centro, Dichas vías son totalmente independientes y no se cruzan en ningún punto de su recorrido.





**Vía 1:** Entrada por la puerta principal del centro, estará asignada a los alumnos de bachillerato, FPB y ciclos formativos, donde una vez en el centro, utilizarán la escalera derecha para ir subiendo a sus respectivas aulas de forma escalonada. (ver los anexos V, VI y VII)

**Vía 2:** Entrada por el portón izquierdo del centro, estará asignado a los alumnos de ESO y dicho recorrido pasará por el lateral del centro entrando por los patios del mismo y subiendo por las escaleras de la izquierda (ver los anexos V, VI y VII)

De esta forma, hemos dividido el centro en dos zonas independientes donde el alumnado en cada vía entrará de forma escalonada como veremos más adelante donde accederán directamente a su aula utilizando mascarillas y manteniendo las correspondientes medidas de distanciamiento personal.

## **4.2 Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.**

Ver Anexo III.

## **4.3 Flujos de circulación para entradas y salidas.**

En los anexos se incluye documentación gráfica (planos) donde se expresan las vías de entrada y salida al centro.

Tal y como se ha indicado anteriormente, el alumnado contará con un acceso y horario según el grupo al que pertenezca tanto para la entrada como para la salida del centro. Así mismo, se han establecido puertas diferenciadas de acceso al patio para los recreos. De forma resumida, podemos consultar las puertas asignadas a cada grupo en la tabla de asignación de aulas a grupos que se incluye en el Anexo V, VI y VII y que se encontraran en cada una de las aulas.

Así mismo, una vez en el interior del edificio se deberá seguir las indicaciones verbales y la señalización del suelo para reconocer el sentido obligatorio de su marcha. En general tanto en los pasillos como en las escaleras se circulará, en fila por su derecha, lo más pegados a la pared como sea posible y manteniendo una separación de seguridad de 1,5 m con la persona que camine delante. En caso de encontrar alumnos en sentido contrario, estos lo harán también por su derecha respetando así las distancias de seguridad en cualquier desplazamiento dentro del centro.

Respecto de las escaleras, en los momentos de entrada y salida del centro y al inicio y finalización del recreo, el flujo de todas las personas será unidireccional para favorecer que el tránsito sea lo más fluido posible.

El flujo de circulación ordenada según grupos y franjas horarias será controlado en todos los accesos por personal de guardia, prestando especial atención a que todos los alumnos que acceden utilizan mascarilla. Tras haber accedido al edificio el alumnado se dirigirá a la clase que le ha sido asignada por grupo siguiendo el itinerario marcado para ello, sin detenerse en los espacios comunes.

Toda persona ajena al centro será el personal de conserjería el que controle su acceso, asegurando previamente de que cita concertada y apuntando en el libro de registro tal visita.





## **4.4 Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.**

### **4.4.1 Entrada.**

El profesorado que tenga clase a 1º hora estará esperando en clase a las 8:30 independientemente de la hora de entrada del alumnado. El alumnado entrará de manera escalonada y manteniendo las distancias de seguridad.

### **4.4.2 Salida.**

La salida del centro queda establecida según los anexos V, VI y VII, donde en todo momento el alumnado hará caso a las indicaciones del profesorado para evacuar el centro de forma ordenada.

Tanto el profesorado, el alumnado como las familias, conocerán y aceptará el orden de entradas y salidas gracias al presente documento cuya información será facilitada previamente al inicio de curso. En caso de no estar de acuerdo lo pondrá en conocimiento del centro presentando un escrito al respecto por registro de entrada, indicando el motivo de su desacuerdo.

## **4.5 Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.**

La atención al público en horario distinto al de entradas y salidas, será mediante cita previa. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio en caso de necesidad o indicación del personal del centro o del equipo COVID-19, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

Procedimiento a seguir para solicitar cita previa en el centro:

- Dirección y Jefatura de Estudios, teléfono: 957139546.
- Administración: 671531597.
- Cita con el Tutor: A través de la aplicación IPASEN.

En cualquier caso, los accesos al centro serán los estrictamente necesarios e imprescindibles, previa cita o por necesidad urgente, y si el objetivo de las mismas no se puede alcanzar mediante una comunicación telefónica, electrónica o reunión a distancia.

Cualquier persona ajena al centro que se persone en este deberá cuidar de las medidas generales de prevención establecidas para la COVID\_19: uso de mascarilla, lavado de manos con gel hidroalcohólico a la entrada al edificio, distanciamiento social.

En cualquier caso, si alguna persona no se encontrara en condiciones de salud adecuadas el día de la cita concertada para personarse en el centro educativo, o bien fuera conocedora de haber estado en contacto con





personas que podrían estar afectadas por Covid\_19, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, quedándose en su domicilio y en ningún caso dirigirse al centro.

Así mismo, cualquier acceso al centro debe quedar reflejado en el libro de registro del que se dispondrá en la conserjería del centro.

## **4.6 Otras medidas.**

Para evitar contacto entre los distintos niveles, se ha dividido el recreo en sectores. En el Anexo IV se ha incluido la ubicación y designación de las puertas de acceso y de la sectorización del patio.

### **4.6.1 DURANTE LOS DIAS DE LLUVIA**

En Anexo VIII se recoge el protocolo de salida a los recreos los días de lluvia.

La Comisión Específica COVID-19 del centro, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

### **4.6.2 Asignación de aula de referencia.**

Para reducir el tránsito de alumnado por el centro se ha asignado un aula de referencia para cada grupo.

El alumnado permanecerá siempre en dicha aula, incluso en los cambios de clase, salvo que sea necesario cambiar de aula por algún desdoble u optativa que se imparta en una clase distinta, siempre acompañado del profesor.

En los ANEXOS IV, V, VI y VII se indican las aulas asignadas a cada grupo, así como, las puertas de acceso al patio y al exterior del centro.

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

### **5.1 Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro, proveedores y/o particulares que presten servicios en el centro.**

El acceso al centro por parte de familiares, proveedores y de personas ajenas al centro se realizará en horario distinto al establecido para las entradas y salidas del alumnado. Se establecerán citas previas para evitar





aglomeraciones en zonas administrativas o zonas comunes. De forma excepcional, se considerará el régimen de distancias en colas de atención al público (secretaría): con cintas adhesivas para señalar las distancias, y con la instalación de elementos de protección como mamparas “anti contagio”, o viseras protectoras, que reforzarán las medidas básicas de higiene, como las mascarillas.

Será controlado el aforo del centro en los accesos donde se lleven a cabo las entregas y recogidas del alumnado por motivos sobrevenidos, con una persona al cargo, que limite la entrada y salida de personas para garantizar una distancia mínima entre familias. Dicha recogida será previamente establecida y en todo momento tendrá conocimiento el centro para que queda registrada en el libro de registro del centro que se encuentra en conserjería.

Se instalará cartelería indicando a los usuarios que respeten las distancias de seguridad y las medidas higiénicas, y que en caso de mostrar síntomas no deben entrar al centro. En cualquier caso, las familias y demás personas ajenas al centro seguirán las instrucciones de accesos y circulaciones descrito en el apartado anterior.

### **5.1.1 Reuniones con las familias**

Con vistas al inicio de curso, se consensua que, en la medida de lo posible, las reuniones del profesorado con las familias cuando soliciten información académica de sus hijos/as se realizarán telefónica o telemáticamente de modo que se evite al máximo la presencia en el centro de cualquier persona ajena al mismo.

En cualquier caso, cualquier cita bien presencial o a distancia debe concertarse previamente con la persona correspondiente.

En caso de que la cita deba ser imprescindiblemente presencial debe quedar registrada en el libro de registro del centro que estará localizado en la conserjería. La firma de dicho registro supondrá la aceptación de las normas descritas en este protocolo y servirá como declaración responsable de que no se presentan síntomas compatibles con la enfermedad. Toda persona que acceda al centro deberá cumplir las normas generales establecidas para toda la comunidad educativa utilizando mascarillas y respetando la señalización de seguridad y las medidas generales establecidas en el apartado Otras medidas que se describen más abajo.

En caso de presentar síntomas compatibles con el COVID\_19 se abstendrá de asistir al centro.

### **5.1.2 Profesionales externos al centro**

En cuanto a la colaboración con profesionales externos al centro durante el curso 2020-2021 se promoverá en cualquier caso la actividad a distancia.

En caso de actividades o reuniones imprescindiblemente presenciales debe quedar registrada en el libro de registro del centro que estará localizado en la conserjería indicando fecha, nombre, teléfono, motivo y firma. La firma de dicho registro supondrá la aceptación de las normas descritas en este protocolo y servirá como declaración responsable de que no presenta síntomas compatibles con la enfermedad. Toda persona que





acceda al centro deberá cumplir las normas generales establecidas para toda la comunidad educativa utilizando mascarillas y respetando la señalización de seguridad y las medidas generales establecidas en el apartado Otras medidas que se describen más abajo.

En caso de presentar síntomas compatibles con el COVID se abstendrá de asistir al centro.

## **5.2 Otras medidas.**

En cualquier caso, las visitas al centro serán las estrictamente necesarias e imprescindibles, previa cita y si el objetivo de estas no se puede alcanzar mediante una comunicación electrónica o reunión a distancia.

Cualquier persona ajena al centro que se persone en este deberá cuidar de las medidas generales de prevención establecidas para la COVID\_19: uso de mascarilla, lavado de manos con gel hidroalcohólico a la entrada al edificio, distanciamiento social.

En cualquier caso, si alguna persona no se encontrara en condiciones de salud adecuadas el día de la cita concertada para personarse en el centro educativo, o bien fuera conocedora de haber estado en contacto con personas que podrían estar afectadas por Covid\_19, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, quedándose en su domicilio y en ningún caso dirigirse al centro.

Así mismo, cualquier acceso al centro debe quedar reflejado en el libro de registro del que se dispondrá en las conserjerías del centro.

Por otra parte, la Comisión Específica COVID-19 del centro, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

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

### **6.1 Medidas para otros grupos clase.**

1. Se establecen como aulas de referencias para cada grupo las indicadas en el Anexo I.
2. El alumnado y el profesorado está obligado a usar mascarillas dada la imposibilidad de mantener 1.5 m de distancia salvo en contadas optativas.





3. La higiene de manos y respiratoria se recordará mediante cartelería y formación realizada por el propio alumnado en los primeros días de clase. El lavado de manos será obligatorio antes de entrar a clase, antes y después de ir al baño, antes de salir de clase, cuando se manipule cualquier objeto de uso común por varias personas.
4. Todas las aulas están equipadas con gel hidroalcohólico y papel secante en mesa del profesorado y papelera con bolsa.
5. Como siempre se mantendrá una disposición fija del alumnado en sus mesas sin que sea posible rotación ni cambio de sitio. Esta disposición será la acordada con el/la tutor/a a principios de curso, pero hasta entonces se realizará por orden alfabético.
6. Todas las mesas estarán orientadas hacia la pizarra de clase y en caso de que sea posible distarán entre sí la mayor distancia que permita el aula.
7. Se limitarán los desplazamientos por el aula, de modo que, de forma general, será el profesorado quien se acerca al puesto de trabajo del alumno/a en caso de que hubiera alguna cuestión o duda individual que resolver.
8. El producto virucida y papel secante será usado para la limpieza de útiles de uso compartido tras su utilización tales como, mesa del profesor, teclados, ratones de ordenador, tiza o rotulador.
9. En el cambio de clase, el alumnado permanecerá en su clase y será el profesorado el que se desplace hasta el aula de referencia asignada al grupo. En caso de optativa o desdoble será el profesor de la materia en cuestión quien, recoja los alumnos de su aula de referencia.
10. Los desplazamientos imprescindibles por los pasillos por cambios de aula, ir a los aseos, al recreo u otras cuestiones, se realizarán manteniendo las normas de uso de la mascarilla y distanciamiento social, así como siguiendo el sentido obligatorio de la marcha señalizado.
11. Antes de desalojar el aula el alumnado y profesorado facilitarán las labores de limpieza y desinfección (L+D) que desarrollará el equipo de limpieza. Para ello desalojarán al máximo sus lugares de trabajo de modo que todos los espacios sean fácilmente accesibles.
12. El profesor será el encargado de limpiar su mesa de trabajo antes y después de impartir docencia en el aula.
13. En los cambios de clase no podrá permanecer en los pasillos. En caso de necesitar ir al servicio se hará a ser posible en los últimos 15 minutos de cada clase y siempre supervisando desde la puerta del aula que no hay alumnos esperando en el aula. Habrá un cuaderno en las aulas, para llevar el registro de quien va al servicio y cualquier incidencia que ocurra en el aula, por ejemplo, malestar de un alumno, fiebre, etc. Esto debe quedar registrado para poder llamar a las familias y al sanitario de referencia.







## 6.2 Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.

### 6.2.1 Biblioteca.

- El aforo de la biblioteca es 12 personas.
- Su uso quedará limitado para el uso del profesorado como sala de profesores adjunta debido al volumen de profesorado de este centro para evitar aglomeraciones en los departamentos y la sala de profesores principal.
- El uso de la mascarilla será obligatorio.
- El personal extremará la higiene de manos, tanto agua y jabón como gel hidroalcohólico.
- Se debe reducir el aforo para preservar la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Colocar cartel con indicación del aforo en lugar visible
- La coordinación de la Biblioteca será la encargada del préstamo de libros. Dicho préstamo se realizará en cada una de las aulas, para evitar aglomeraciones en la biblioteca.
- Se debe introducir cada libro manipulado en una bolsa de plástico con doble cierre, posteriormente desinfectar el exterior de la bolsa. Es recomendable mantener el libro 3-4 días en el lugar elegido, antes de devolverlo a la estantería.

### 6.2.2 Sala de profesores.

El aforo será de 15 personas.

### 6.2.3 Salón de Usos Múltiples.

Podrá usarse con un aforo máximo de 90 personas para llevar a cabo exámenes garantizando la distancia de seguridad o desdobles de clases requeridos a lo largo del curso. También podrá realizarse para realizar reuniones o actividades que no superen dicho aforo.

### 6.2.4 Aula Exterior.

Podrá usarse con un aforo máximo de 30 personas para llevar a cabo exámenes garantizando la distancia de seguridad. Este año se ha decidido acondicionar el aula para una segunda aula de EF en caso de días de lluvia, siempre sin realizar ejercicios de esfuerzo físico dentro de la misma. Esto se realizará siempre a la intemperie.

### 6.2.5 Gimnasio.

Su uso quedará limitado para la realización de actividades de Educación Física cuando estas **no comporten ningún esfuerzo físico**.

Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.

En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.





### 6.2.6 Laboratorios.

No tendrán un uso exclusivo para la actividad a la que están destinadas, sino que pueden usarse para garantizar el menor desplazamiento posible del alumnado. No obstante, podrán ser usadas para sus fines específicos cuando sea posible.

### 6.2.7 Aula de Informática y carritos de portátiles.

Tanto al inicio de la clase como al finalizar se procederá a la desinfección de teclados, ratón, monitor, torre y mesa por parte del alumnado que lo utilice. En caso de que compartan ordenador el tiempo de uso será proporcionar para cada alumno con la desinfección adecuada cuando cambie su turno. El aula dispondrá de material virucida y papel secante para realizar dicha desinfección. También habrá gel hidroalcohólico para la desinfección de manos.

### 6.2.8 Otros espacios comunes.

Tanto en laboratorios como en aulas de desdoble se avisará al servicio de limpieza una vez utilizada para que se encuentren limpias en su próximo uso.

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

### 7.1 MEDIDAS GENERALES.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del IES Los Pedroches deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19:

1. La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
2. Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
3. Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.





4. Se realizará una desinfección de las suelas de los zapatos a la entrada de nuestro centro, para lo cual, pisaremos una alfombra impregnada solución hipoclorito de sodio. Posteriormente se secarán los zapatos en la alfombra seca que se encuentra a continuación. Habrá una zona de desinfección de suelas en cada una de las vías de entrada.

## 7.2 MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en el IES Los Pedroches los siguientes trabajadores y/o profesionales:
  - 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.
  - Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, la dirección ha adoptado las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador. En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
3. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
4. Será obligatorio el uso de mascarillas siempre. En el caso del personal docente de educación especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.
5. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
6. Se reducirán al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible se desinfectarán entre cada uso.





7. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
8. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Se recomienda que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos. Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

### **7.3 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO.**

1. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en pasillos, así como en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan 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. Por otra parte, se recomienda que el alumnado traiga en su mochila gel hidroalcohólico y una botella de agua, con el objetivo de que en aquellas clases que no pueden levantarse hasta que llegue el profesor, utilicen el gel hidroalcohólico propio para evitar acumulaciones en el aula.
2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
3. Se recomienda que el alumnado use mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, así como una vez sentados. En aquellos casos que puedan quitársela, caso de educación física a la intemperie deberán guardarse en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre.
4. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan 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.
5. Igualmente, es obligatorio el uso de mascarilla en los recreos y en los tiempos de espera y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.
6. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
7. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.





8. En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.
9. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

**Para el logro eficaz de tales recomendaciones detallamos las medidas generales prescritas: para la higiene de manos y respiratoria y uso de mascarillas.**

### **7.3.1 Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

#### **7.3.1.1 Higiene de manos en el entorno escolar:**

- Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea posible proceder al lavado frecuente se dispondrá de solución hidroalcohólica para mantener la higiene adecuada.
- Cuando las manos tienen suciedad visible la solución hidroalcohólica no es suficiente, y será necesario usar agua y jabón.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
  - Al finalizar y empezar la jornada escolar.
  - Después de ir al lavabo.
  - Antes y después de ir al aseo.
  - Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
  - Antes y después de salir al patio
  - Antes y después de comer.
  - Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
  - Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
  - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
  - Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas, ratones de ordenador, etc.)
  - Entre clase y clase si es posible limpiarse las manos con gel hidroalcohólico que tendrá el alumno en su mochila.
- El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero si en casos de manipulación de alimentos y tareas de limpieza.
- Evitar darse la mano.
- Se deben extremar estas medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos.





### **7.3.1.2 Higiene respiratoria en el entorno escolar.**

- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelería con tapa y pedal.
- Tras toser y estornudar se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.

### **7.3.1.3 Uso de mascarillas en el entorno escolar.**

- El alumnado, profesorado y personal no docente, así como las personas encargadas del servicio de limpieza y cafetería (en el momento de su apertura) del centro quedan obligadas al uso de mascarillas mientras permanezcan en el centro. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable.
- El uso de mascarilla no será exigible en personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla (que será debidamente acreditada desde principios de curso) o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- Tampoco será exigible en el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre, ni en los supuestos de fuerza mayor o situación de necesidad o cuando por la propia naturaleza de las actividades el uso de la mascarilla resulte incompatible, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Su uso será obligatorio además en el transporte escolar colectivo.
- La mascarilla será obligatoria para todo el profesorado en todas las etapas educativas.
- Si una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo se llevará a un espacio separado de uso individual y se le colocará una mascarilla quirúrgica.

### **7.3.1.4 Medidas de distanciamiento físico y de protección.**

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo. Y dada la dificultad de mantener dicha distancia en nuestro centro dentro del aula en la mayoría de los casos se requerirá el uso de mascarilla para alumnado y profesorado.





- Se utilizarán preferentemente las escaleras. En el ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
- Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Nos vemos obligados a descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro educativo.
- Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se establecerá sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, o al menos entre niveles.
- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos.
- Normas para el uso de las fuentes de agua: se recomienda que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

#### **7.4 Otras medidas.**

Todas las medidas colectivas que ya se han comentado con anterioridad como señalización, control de flujos para evitar aglomeraciones, flexibilización de horarios de entrada y salida, creación de accesos adicionales, etc. También son medidas que de forma general ayudan a limitar los contactos entre personas. Por otra parte, la Comisión Específica COVID-19 del centro, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

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

De forma general, se establecerán y señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado y del personal en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos siempre que sea posible. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos y alumnas por el centro, será el profesorado quien acuda al aula de referencia a recoger el alumnado que sale a desdobles. Se utilizarán preferentemente las escaleras. En el ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible y, cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes, dependientes, o empleando mascarillas los ocupantes.

Como criterio general, se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.





En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro anexo V, VI y VII.

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

**El flujo de circulación del alumnado en el interior del edificio queda limitado en dos sentidos separados:**

1. El centro se encuentra dividido en dos sectores totalmente separados, la perteneciente a los grupos de la ESO y el otro sector para los bachilleratos, ciclos formativos y FPB.
2. Tanto en los pasillos como en las escaleras se circulará, en fila por su derecha, lo más pegados a la pared como sea posible y manteniendo una separación de seguridad de 1,5 m con la persona que camine delante.
3. Tal y como se ha comentado con anterioridad se establece la siguiente salvedad respecto de las escaleras:

En los momentos de entrada y salida del centro y al inicio y finalización del recreo, el flujo de todas las personas es preferentemente unidireccional y por tanto para favorecer que el tránsito sea lo más fluido posible.

Para el acceso al edificio se seguirá los horarios y se utilizarán las puertas asignadas por niveles, tal y como se establece en el anexo IV.

### **8.1.1 El flujo de circulación del alumnado en el patio queda limitado por zonas asignadas:**

En los anexos V, VI y VII, además de indicar las aulas de referencia de cada grupo, se detallan tanto las puertas que deben utilizar para acceder/salir del centro como las puertas para acceder al patio en los recreos.

Durante los recreos el alumnado deberá permanecer en el área asignada. De ir excepcionalmente alguien al baño será los servicios situados en el patio interno, para el alumnado de ESO y FPB. Para el alumnado de bachillerato y ciclos el baño de referencia será el situado en la planta baja ala par.

## **8.2 Señalización y cartelería.**

Además de las infografías sobre higiene de manos, medidas preventivas, y uso de mascarillas que se dispondrán en lugares estratégicos como entradas, aseos y pasillo, los desplazamientos por el centro quedarán debidamente señalizados mediante marcas en el suelo y cartelería.







Así mismo, quedan a disposición del alumnado y profesorado del centro los anexos de este procedimiento para facilitar la identificación y localización de los accesos que afectan a cada grupo.

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

### **9.1 Pertenencias de uso personal.**

Con **carácter general**, se debe restringir el uso compartido de material o recursos comunes (material didáctico en general, Informático, para Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, Tecnología, etc.).

### **9.2 Material de uso común en las aulas y espacios comunes.**

Debe evitarse, en la medida de lo posible, compartir material en las aulas o espacios comunes.

Cuando esto sea necesario e inevitable habrá que desinfectar el material utilizado con gel hidroalcohólico o solución virucida según el caso.

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

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

Los libros de texto deberán ser de uso exclusivo y personal y no compartirse. Si fuera necesario compartir algún libro deberá desinfectarse adecuadamente tras su uso o dejar 3-4 días apartado y sin usar hasta garantizar la desinfección.

Así mismo, se recomienda no compartir documentación en papel (hojas de cuaderno, apuntes, trabajos, etc.).

### **9.4 Otros materiales y recursos.**

Como norma general, se intentará que el material utilizado sea de uso exclusivo e individual.

En aquellos casos en los que no sea posible, se realizará la desinfección de estos tras su uso con gel hidroalcohólico y papel secante o producto virucida según el caso.

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común como se menciona en el apartado 9.2.





## 9.5 Aseos.

1. Los aseos tendrán una ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas.
2. Se asignarán los baños del edificio según los grupos. Estos serán los baños para cada planta.
3. La ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad, por lo que se establecerá 2 alumnos o 3 alumnas por baño.
4. Habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos.
5. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, habitualmente y, al menos, cuatro veces al día (dos veces mañana y dos veces tarde).
6. Se dispondrá de infografías sobre la higiene del lavado de manos en los lavabos.





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

### **10.1 Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia.**

El horario del alumnado se mantiene de 8:30 a 15:00. Los tramos horarios se distribuirán de la siguiente forma:

- Primera semana de confinamiento.
  - Los tramos horarios primero, tercero y quinto serán videoconferencias con el profesor de la materia de ese tramo.
  - El resto de tramos horarios será de docencia telemática, de manera que el profesor atenderá a través de la plataforma Moodle a su alumnado, nunca a través de videoconferencia.
- Segunda semana de confinamiento.
  - Los tramos horarios segundo, cuarto y sexto serán videoconferencias con el profesor de la materia de ese tramo.
  - El resto de tramos horarios será de docencia telemática, de manera que el profesor atenderá a través de la plataforma Moodle a su alumnado, nunca a través de videoconferencia.

Esta rotación de los tramos horarios con videoconferencias se irá repitiendo mientras dure la docencia telemática del grupo, grupos o centro.

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

El profesor mantendrá su mismo horario ordenándose los tramos de la siguiente forma:

- Primera semana de confinamiento.
  - Los tramos horarios primero, tercero y quinto el profesor tendrá videoconferencias con el grupo que aparece en este tramo horario.
  - El resto de tramos horarios será de docencia telemática, de manera que él atiende a través de la plataforma Moodle a su alumnado, nunca mediante videoconferencia.
- Segunda semana de confinamiento.
  - Los tramos horarios segundo, cuarto y sexto el profesor tendrá videoconferencias con el grupo que aparece en este tramo horario.
  - El resto de tramos horarios será de docencia telemática, de manera que él atiende a través de la plataforma Moodle a su alumnado, nunca mediante videoconferencia.

Esta rotación de los tramos horarios con videoconferencias se irá repitiendo mientras dure la docencia telemática del grupo, grupos o centro.

La comunicación con las familias se realizará con la aplicación IPASEN. Para una reunión bien telefónica o por videoconferencia se pedirá cita previa mediante dicha aplicación.





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

La atención a las familias sobre la gestión administrativa y académica se realizará mediante información en la web del centro y vía telefónica.

### **10.4 Actuaciones previas con el alumnado.**

En los primeros días de clase consideramos necesario preparar a nuestro alumnado para que, en caso de un nuevo confinamiento, tenga las destrezas TIC esenciales para continuar con su formación desde casa.

Esta relación es una propuesta inicial de trabajo que podría ser modificada al inicio del curso en según las posibilidades organizativas para su realización y las circunstancias concretas que tengamos en dicho inicio.

Además, dedicaremos los primeros días de clase para que todo el alumnado entre en las plataformas educativas que se utilizarían en caso de confinamiento.

### **10.5 Actuaciones previas con las familias.**

En las reuniones iniciales, además de la información relativa a las normas de seguridad e higiene que modifican la organización habitual del centro, desde un punto de vista educativo, en previsión de una eventual situación de confinamiento, se realizarán recomendaciones relativas a los siguientes aspectos:

- Horario de clases durante la teleformación.
- Lugar adecuado de trabajo.
- Higiene postural del alumnado.
- Vías de comunicación con el centro y Equipo Educativo.

### **10.6 Actuaciones previas con el profesorado.**

Al inicio del curso se darán indicaciones sobre los siguientes puntos:

- Aplicaciones útiles para el confinamiento.
- Herramientas para la evaluación online.
- Gestión emocional para el profesorado.
- Adaptación de programaciones para situación de confinamiento y revisión de las mismas tras la evaluación inicial centrándonos en los conocimientos esenciales no adquiridos en el curso pasado por el confinamiento





## **10.7 Plataformas Educativas, Metodología y Actividades en caso de confinamiento.**

Al inicio del curso durante la revisión de las programaciones se tendrá en cuenta la adaptación de estas ante un posible caso de confinamiento. Además, tendremos en cuenta la información registrada al finalizar el curso respecto de los contenidos esenciales que no han podido ser abordados en el curso anterior. En concreto, será necesario revisar las actas de las reuniones de departamento donde se registró dicha información y los informes enviados por los colegios adscritos respecto del alumnado de nueva incorporación en 1º y 3º de la ESO.

Para facilitar al alumnado y a las familias el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, unificaremos el uso de plataformas educativas, de tal manera que, basándonos en la experiencia del curso pasado, es conveniente todo el profesorado utilice la plataforma Oficial de la Junta de Andalucía Moodle Centros.

En los primeros días de clase el profesorado deberá asegurarse de que su alumnado utiliza las plataformas en sus clases sin ningún tipo de problemas relacionados con las cuentas de usuario, mail, etc.

## **10.8 Horario y coordinación docente durante la Teleformación.**

La teleformación se realizará en horario de mañana tomando como referencia el horario lectivo presencial, es decir de lunes a viernes de 8:30- 15:00.

Este horario afecta al envío y recepción de comunicaciones, de tal manera que el alumnado debe procurar enviar las dudas o cuestiones que se planteen respetando dicho horario.

De la misma manera, por parte del profesorado, las comunicaciones se realizarán siguiendo el horario lectivo que ya tenemos en el centro. Así, el envío de tareas, emails, mensajes, ... se hará en horario lectivo de 8:30 a 15:00. Si preferimos enviar mensajes, tareas o demás en otro horario, programaremos el envío de éstos.

Cada profesor/a, por tanto, tendrá reservada su hora de clase habitual con cada uno de sus grupos a los que da clase para hacer la actividad que crea conveniente (explicación de tareas, videoconferencias, exámenes, resolución de dudas, ...) y, asimismo, respetará las horas del resto de docentes con los que comparte grupo.

Para mantener el contacto con el alumnado y evitar que se “desenganchen” de las clases online durante el periodo de confinamiento, el profesorado que realice videoconferencias semanales con cada grupo al menos en un 25% de la carga horaria de su materia. Como máximo, el cómputo de tiempo total dedicado a videoconferencias no superará el 50% de la carga horaria semanal de cada materia. Así por ejemplo una materia de 4 horas a la semana dedicará 1 o 2 horas a videoconferencias semanalmente. De ahí que se haya establecido un horario teniendo en cuenta este porcentaje y que será conocido por todo el profesorado.

Al comienzo de cada videoconferencia, se pasará lista como si de una clase ordinaria se tratase.





Con el fin de que podamos coordinarnos adecuadamente y para evitar excedernos en la cantidad de tareas encomendadas al alumnado, así como controlar el número de videoconferencias y exámenes programados para cada grupo, el profesorado completará semanalmente un documento compartido en el que indicará de forma escueta lo que tiene programado para cada grupo. Los tutores compartirán este documento con las familias como muy tarde el viernes de la semana previa. En este documento se indicará lo que va a trabajarse durante esa semana en cada una de las materias.

Por otra parte, debemos seguir trabajando de forma coordinada haciendo uso de las nuevas tecnologías, realizando reuniones continuas a través de la web en el caso de:

- Claustros.
- Consejos Escolares.
- Comisiones Permanentes/Comisión COVID.
- Reuniones de ETCP.
- Reuniones de Departamento.
- Reuniones de coordinación docente con orientación.
- Equipos educativos/Sesiones de Evaluación.
- Cualquier otra reunión de coordinación docente que sea necesaria.

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

### **11.1 Alumnado especialmente vulnerable.**

Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación con la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Las familias deben comunicar al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.

En relación con la situación creada por la enfermedad covid-19 debemos resaltar que el alumnado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto, no obstante, existen algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes.

Al inicio del curso, se solicitará al médico de referencia de nuestro centro perteneciente a los equipos de orientación, la revisión de los protocolos por enfermedades crónicas que tenemos registrados con el alumnado de nuestro centro para ver la posible repercusión por el COVID-19.





No obstante se incluyen a continuación algunas recomendaciones para el alumnado especialmente vulnerable.

### **11.1.1 Alumnado con diabetes.**

1. Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.
2. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en la toma de glucemia capilar, administraciones de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
3. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención.
4. En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.
5. El material necesario para manejar su diabetes (medicación, material de monitorización...) debe estar colocado en el lugar indicado en el protocolo, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.
6. En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

### **11.1.2 Alumnado con enfermedad inmunodeficiente.**

1. Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.
2. En el caso de alumnado con inmunodeficiencias, se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.
3. Será, como excepción, subsidiario de realizarle de manera individual un protocolo de actuación ante esta situación, que contemple todas las situaciones en las que fuese posible mayor riesgo





de infección para que profesionales y/o alumnado tenga conocimiento de qué conducta seguir de manera preventiva sobre el alumno (aulas, zonas comunes, recreo, comedor, ...).

4. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
5. El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.
6. En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.

### **11.1.3 Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas.**

1. Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.
2. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
3. En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.
4. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...), pero debe garantizarse la atención.

### **11.1.4 Alumnos con alergia / asma.**

1. Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRASCoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.
2. En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.
3. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
4. Debe recordarse que en los niños la infección, en la mayoría de los casos, es asintomática o con síntomas leves, pero son excelentes transmisores (es decir no tienen síntomas, pero pueden transmitir la enfermedad).







5. Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:
  - Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (en el balcón) y mejoran en el interior de la casa. Generalmente no hay fiebre.
  - En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.
6. Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.
7. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos...) pero debe garantizarse la atención.

#### **11.1.5 Alumnado con convulsiones.**

1. No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación. Los pacientes con epilepsia deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado básicas. Igualmente deber continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico.
2. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
3. En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordado con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato.
4. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos...) pero debe garantizarse la atención.

#### **11.1.6 Alumnado con enfermedades hemorrágicas.**

1. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
2. Para ello, tanto en las situaciones de heridas, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de EPIs de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.





### 11.1.7 Alumnado con alteraciones de la conducta.

1. Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
2. Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.
3. Se debe ser estricto en el distanciamiento socio sanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc.
4. Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose (higiene, vestido, alimentación, aseo...), promoviéndose la misma de forma oral.
5. Es fundamental trabajar con estos niños la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias.

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.

Por tanto, para todo el alumnado vulnerable será necesario prestar mayor atención a aspecto como:

1. Limitación de contactos
2. Medidas de prevención personal
3. Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

En estos casos, además de las medidas establecidas para todo el alumnado, se solicitará asesoramiento al médico del EOE por si fuera necesario adoptar medidas adicionales a las ya establecidas.

Se recomienda que el centro a través de la tutora o tutor de dicho alumnado, contacte con aquel que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.





## 11.2 Profesorado especialmente vulnerable.

El profesorado vulnerable que no se encuentre en situación de incapacidad temporal podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa. Por tanto, además de las normas generales será necesario prestar mayor atención a aspecto como:

1. Limitación de contactos.
2. Medidas de prevención personal.
3. Limpieza y ventilación de espacios de trabajo, así como zonas privadas y de descanso.

Si el trabajador presentara síntomas compatibles con COVID-19 antes de acudir al trabajo o si el trabajador ha tenido un contacto estrecho con un caso COVID-19 en su domicilio (familiar o conviviente en aislamiento actualmente):

1. No acudirá al puesto de trabajo.
2. Informará lo antes posible al equipo directivo del centro.
3. Contactará con su médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención a la COVID-19 de la Comunidad.
4. El equipo directivo informará del caso (nombre y teléfono de contacto) al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes.

### 11.2.1 Limitación de contactos.

1. Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, intentando garantizar la distancia de seguridad.
2. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
3. Utilizarán su aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
4. Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia. El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible.





### **11.2.2 Medidas de prevención personal.**

1. Es obligatorio el uso de mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.
2. Es obligatorio el uso de mascarilla en todo el centro, así como en las salidas al recreo y en los tiempos de espera para pasar a la recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.

### **11.2.3 Limpieza y ventilación de aulas específicas.**

1. Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.
2. Siempre que sea posible, se desarrollarán las tareas docentes en espacios abiertos, al aire libre.

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

### **12.1 Transporte escolar.**

1. El autobús debe ser limpiado y desinfectado antes y después de cada uso. Las entradas y salidas del alumnado serán ordenadas.
2. El monitor administrará gel hidroalcohólico antes de subir al autobús al alumnado. Debe subir al transporte escolar con mascarilla y mantenerla durante el trayecto en el autobús.
3. Una vez bajen del autobús seguirán las normas de sus monitores para acceder al centro.

### **12.2 Actividades extraescolares.**

Actualmente se están realizando actividades dentro del aula en colaboración con el Ayuntamiento de Pozoblanco y el EOE. Las personas ajenas al centro y que llevan a cabo la actividad extraescolar siguiente las medidas de seguridad establecidas en este protocolo y referidas al personal exterior al centro.



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

### 13.1 Limpieza y desinfección.

A la apertura del centro, se realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como de la ventilación adecuada de los locales, incluyendo los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

A continuación, se adjunta los cuadrantes de limpieza que se establecen en el centro.

cuadrante limpieza TURNO MAÑANA					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>8:00 - 8:30</b>	Abrir ventanas con las ordenanzas	Limpiar AULAS 3, 5, 7	Limpiar AULAS 3, 5, 7, 11, 13 y 17	Limpiar AULAS 3, 5, 7	<b>Limpiar AULAS 3, 5, 7, 11, 13 y 17</b>
<b>8:30 - 8:45</b>	Sala Profesores Jefatura Estudios	Sala Profesores Jefatura Estudios	Sala Profesores Jefatura Estudios	Sala Profesores Jefatura Estudios	<b>Sala Profesores Jefatura Estudios</b>
<b>8:45 - 9:30</b>	Salón de actos, Hall y porches	Salón de actos, Hall y porches. <b>Aula 17</b>	Salón de actos, Hall y porches	Salón de actos, Hall y porches. <b>Aula 17</b>	<b>Salón de actos, Hall y porches</b>
<b>9:30 - 10:30</b>	Aparcamientos, soportales, bancos, pasillos y escaleras. <b>Lab. FQ</b>	Aparcamientos, soportales, bancos, pasillos y escaleras.	aula A, C, <b>TECN</b>	Dibujo, aula A y Lab. Idiomas	<b>Aparcamientos, soportales, bancos, pasillos y escaleras.</b>
<b>RECREO 10:30 - 10:45</b>	Aulas C, E, Lab. Idiomas, Dibujo	Lab. Idiomas, aula E, C, A	Dibujo, E, Lab. Idiomas	Lab BG, aulas E, C	<b>aulas 14, C, E, Lab. Idiomas, Dibujo</b>
<b>10:45 - 10:55</b>	Servicios patios, servicios profesores	Servicios patios, servicios profesores	Servicios patios, servicios profesores	Servicios patios, servicios profesores	<b>Servicios patios, servicios profesores, Aula A y 15</b>
<b>10:55 - 11:15</b>	Servicios alumnos	Servicios alumnos	Servicios alumnos	Servicios alumnos	<b>Servicios alumnos</b>
<b>11:15 - 11:45</b>	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	<b>DESCANSO</b>
<b>11:45 - 12:45</b>	Aula <b>23, 14, A</b>	Aula <b>23, 22, lab. BG</b>	<b>aulas 17, 23, 14, Lab. BG</b>	<b>aulas 17,23, TECN y lab. FQ (a fondo). Aula 22</b>	<b>aulas 17, 14, 22, lab. BG, TECN. DEP</b>
<b>RECREO 12:45 - 13:00</b>	Aulas C, E, Lab. Idiomas, Dibujo	Lab. Idiomas, aula E, C, A	aulas A, C, E, Dibujo,	Lab BG, aulas C, A, E	<b>Aulas A, C, E, Lab. Idiomas</b>





<b>cuadrante limpieza TURNO MAÑANA</b>					
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>13:00 -13:10</b>	Servicios patios, servicios profesores	Servicios patios, servicios profesores	Servicios patios, servicios profesores	Servicios patios, servicios profesores	<b>Servicios patios, servicios profesores</b>
<b>13:10-13:30</b>	Servicios alumnos	Servicios alumnos	Servicios alumnos	Servicios alumnos	<b>Servicios alumnos</b>
<b>13:30 -14:00</b>	Aulas 22, Lab. BG, Lab. FQ	Aulas 17, 14, Dibujo, TECN	Lab. FQ , aula 22	Lab. Idiomas, Lab. BG	<b>Dibujo, gimnasio</b>
<b>14:00 -15:00</b>	<b>Aulas 26, C</b>	<b>Lab. BG, Aula E</b>	<b>Aulas A, C, E, Lab. Idiomas</b>	<b>Aula 22, 14, C, A</b>	<b>Aulas 14, 17, 23, E, Lab. Idiomas, Lab. F-Q</b>

### 13.1.1 Cuadrante de limpieza Turno de Tarde.

Turno 1: Aulas: 01, 03, 02, 04, servicios, papeleras y pasillo ala impar planta baja, escaleras de planta baja a 1ª planta ala impar. Aula de tecnología, departamento tecnología, servicios profesores, caldera, Jefatura de Estudios, Aula A. aula de trabajo, aula de AMPA, sala de profesores. Departamento de lengua Teatro y gimnasio compartido Turno 4.

Turno 2: Aulas 05, 07, 06 y 08 servicios, pasillo y papeleras ala par planta baja, escaleras de planta baja a 1ª planta ala par. Conserjería, Aula B, aula COVID, Servicios de profesoras. Despachos de dirección, secretaría y administración. Departamento de Geografía e Historia, Aula exterior compartido turno 3.

Turno 3: Aulas: 11, 13, 12 y 14 servicios, papeleras y pasillo ala impar primera planta. Escalera de 1ª planta a 2ª planta ala impar. Despachos de orientación, idiomas y pasillo hasta la biblioteca, cuadrado biblioteca y cabina de cine. Laboratorio de Idiomas, Aula G, Laboratorio BG y Departamento BG. Pasillo y papeleras de los laboratorios. Departamento de matemáticas Aula exterior compartido turno 2.

Turno 4: Aulas: 15, 17, 16 y 18, servicios, pasillo y papeleras pasillo ala par primera planta. Escalera de 1ª planta a 2ª planta ala par. Biblioteca, sala de biblioteca. aula C, Aula E, Laboratorio de Física- Química y Departamento, Escalera de planta baja a 1ª de los laboratorios Departamentos, ciclos y dibujo, Teatro y gimnasio compartido con Turno 1

Todos los días a partir de las 19:00 limpiar servicios profesores y a partir 20:15 limpiar los servicios del ala A a partir de las 21:30 limpiar las aulas que queden libres de la escuela de idiomas, normalmente el aula C, E y laboratorio de idiomas.

#### LIMPIADORA DE LA ESCUELA DE IDIOMAS.

Ana Mª y Marisa: Aula 21, Aula 23, Aula 25, Aula 27, Aula Dibujo, Servicios junto al aula 21, Pasillo de esas aulas, Despachos de Idiomas. Aulas 22, 24, 26, 28, servicios del ala para 2ª planta y pasillo del ala par 2ª planta.





En el turno de mañana el teatro y las zonas exteriores se limpian todos los días salvo alguna excepción.

### 13.2 Ventilación.

1. Las puertas del aula deberían dejarse en la medida de lo posible abiertas, valorando excepciones.
2. Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 10 minutos antes de su uso, 10 minutos en mitad de la clase y 10 minutos al finalizar la clase como mínimo a lo largo de una clase lectiva.
3. 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.
4. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente.

### 13.3 Residuos.

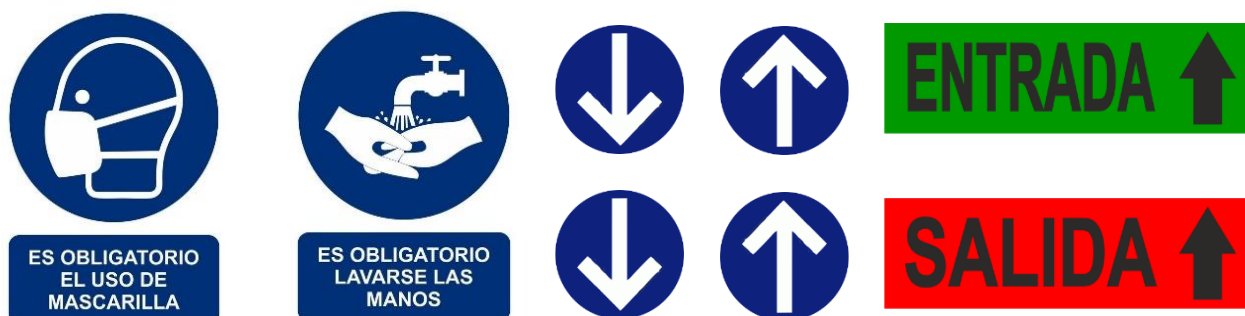
1. El sistema de recogida y eliminación de residuos no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se dispone de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que son limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
3. Las papeleras habilitadas en los aseos con tapa y pedal deberán ser cerradas antes de su extracción.
4. En los casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en el aula COVID en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - a. El cubo o papeleras 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.
  - b. 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 y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de los residuos en el contenedor.
5. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.





### 13.4 Protección del personal.

1. Atendiendo a la instrucción vigésima / vicesimoprimeras del documento de Instrucciones de organización de referencia de la Viceconsejería de educación, *la Consejería de Educación y Deporte proporcionará a los centros el material higiénico y de protección necesario (mascarillas y gel hidroalcohólico) para el personal del mismo.*
2. El centro dispone en diferentes puntos, incluidos todos los aseos, de agua, jabón y papel para el secado de manos, así como geles hidroalcohólicos, o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, para asegurar que la limpieza de manos pueda realizarse de manera frecuente y accesible.
3. Se han utilizado carteles y señalización para fomentar organización, higiene y prevención.



4. En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

### 13.5 Para el alumnado.

1. Se ha explicado el uso correcto de los geles y de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
2. Se dispone de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan 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.
3. El alumnado acudirá al centro con **mascarillas higiénicas personales**, en caso de no traerla, se le proporcionará una la primera vez, en caso de reincidencia tendrá que abonarla.
4. Se recomienda al alumnado que acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.







5. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan 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.
6. Se usará la mascarilla en todo el centro, incluido los recreos dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.
7. Se recomendará a las familias y alumnado el lavado diario de la ropa del alumnado.

### 13.6 Para el personal del centro.

1. Será obligatorio el uso de mascarillas en el centro.
2. Reduzca al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
3. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todas las personas trabajadoras de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
4. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
5. En general, todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

## 14 USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa (la práctica totalidad del alumnado, profesorado y resto de personal del centro pasa al menos una vez al día por dicha dependencia), y por lo tanto **son espacios potencialmente peligrosos**, a eso hay que añadir que el uso de los mismos debe de estar restringido en un 50% de su capacidad. En el caso del baño de niños tendrán un máximo de dos alumnos y para las niñas un máximo de tres respetando siempre las distancias de seguridad.





Cada alumno tendrá asignada una clase de referencia y cada planta tendrá asignado un cuarto de baño para evitar que el alumnado se mezcle. Otro problema relacionado con el uso del aseo es la aglomeración de alumnado durante el recreo. Desde el punto de vista higiénico-sanitario esa situación **es una auténtica bomba biológica** (problemas en el mantenimiento de la distancia de seguridad, mezcla de alumnado de distintos grupos, relajación en el uso de la mascarilla dentro del aseo, dificultad del mantenimiento de la higiene al pasar tanto alumnado por el mismo punto en un espacio tan corto de tiempo...). Para acometer la solución a este problema se puede intentar un **escalonado de alumnado o de grupos de alumnos y alumnas a lo largo del recreo**, lo que va a ser claramente insuficiente en la inmensa mayoría de alumnado que hay en el centro. Por lo que se ha decidido (aunque mala desde el punto de vista didáctico pero efectiva desde el punto de vista higiénico el espaciar la visita del alumnado en el tiempo), **fomentar el uso del aseo en las horas de clase, siendo excepcional su uso en el recreo.**

1. Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.
2. Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.
3. Se anularán los “secadores de manos” y se pondrá a disposición de los usuarios toallitas de papel desechable de fácil acceso.
4. Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa y tapa.
5. Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.
6. Se realizará, en la medida de lo posible, varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva.

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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en el centro en aquellos casos que un alumno o alumna o personal presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

### **15.1 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 o 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.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

1. 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.
2. 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.
3. Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

1. Para una identificación efectiva de los contactos estrechos de un caso confirmado se hace esencial el registro adecuado el registro de faltas de asistencia del alumnado y profesorado, y el registro de visitas de personal ajeno al centro, indicando correctamente las personas, día y duración de las mismas.
2. Es importante controlar en todo momento la presencia en el centro de personas que podrían ser foco de contagio o resultar contagiadas de modo que el protocolo de actuación en la detección de los posibles casos, si fuera necesario, sea efectivo. Eso afectaría a reuniones con empresas colaboradoras, asociaciones, familias, etc. El AMPA también debe informar previamente del uso de sus instalaciones y planificación de actividades.

## **15.2 Actuación ante un caso sospechoso.**

### **15.2.1 En casa.**

Las familias y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del alumno/a y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.





1. Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados. (indicados en el inicio del presente documento).
2. En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
3. El centro contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID19.

### 15.2.2 En el centro.

Cuando **un alumno o alumna inicie síntomas** o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio de confinamiento preventivo, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores, si no tuvieran. Igualmente, **las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos** de COVID-19, se retirarán al espacio de confinamiento preventivo y se pondrán una mascarilla quirúrgica, si no la tuvieran. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

El **lugar de confinamiento preventivo** será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. También se contará con un **lugar de almacenaje de EPIs**, a modo de botiquín o remanente de material COVID-19:

Lugar de confinamiento preventivo	Lugar de almacenaje de EPIs (Botiquín)
Aula Covid. Situada detrás de Conserjería	Almacén de Administración.

### 15.2.3 Actuación ante un caso confirmado.

En aquellos casos en los que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal, se actuará de la siguiente forma:

1. La Dirección o el coordinador COVID contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados al inicio de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología





referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2. Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos/as de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto del profesorado del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del personal el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

#### **15.2.4 Actuaciones posteriores.**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido el personal– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en las medidas de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

En estos casos existirá 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.

De acuerdo a las Instrucciones de 6 de JULIO de 2020, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del Covid-19, así como las “*Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19- Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía curso 2020/2021*”, se establecen las siguientes medidas para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre.

Tal y como indican dichas instrucciones, la realización de las pruebas extraordinarias tendrá **carácter presencial**.

### 16.1 Entrada y salida del centro.

- La entrada al centro tanto del alumnado como el profesorado será **con mascarilla**.
- La entrada y salida del edificio se hará **respetando la señalización**, para evitar concentración de personas.
- A la entrada y a la salida del centro se aplicará **gel hidroalcohólico** en las manos.
- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia. Esta circunstancia se comunicará previamente.

### 16.2 Distribución del alumnado en las aulas.

Los exámenes se realizarán en el salón de actos en la zona asignada a cada asignatura. La distribución de espacios será de la siguiente manera:

Exámenes de Bachillerato y pendientes de 1º Bachillerato					
Hora	Curso	Martes 1		Miércoles 2	
8:30 – 10:00	<b>1º Bach.</b>	LCL	Zona 1	MAT	Zona 1
	<b>2º Bach</b>	LCL	Zona 1	LAT	Zona 1
10:00 – 11:30	<b>1º Bach.</b>	FQ	Zona 2	Primer ID: IG	Zona 2
11:45 – 13:45	<b>1º Bach.</b>	FIL.	Zona 1		

### Exámenes de ESO y pendientes de ESO





Hora	Curso	Martes 1	Miércoles 2	Jueves 3
8:30 – 10:00	1º	Lengua y Lit. Zona 1	Matemáticas Zona 1	Ed. Física / Zona 1
	2º	Lengua y Lit. Zona 1	Matemáticas Zona 1	
	3º	Lengua y Lit. Zona 1	Matemáticas Zona 1	Ed. Física/ Zona 1
	4º	Lengua y Lit. Zona 1	Matemáticas Zona 1	
10:00–11:30	1º	EPV Zona 2	Inglés Zona 2	
	2º	TECN. Zona 2	Métodos Cien. Zona 2	
	3º		Inglés/ALE Zona 2	
	4º	TIC Zona 2	Inglés Zona 2	
11:45 -13:15	1º	Geo e Historia Zona 1	Biología y Geol. Zona 1	
	2º	Geo e Historia Zona 1	Fis. y Química Zona 1	
	3º		Biología y Geol. Zona 1	
	4º	Geo e Historia Zona 1	Biología y Geol. Zona 1	
13:15 -14:45	1º	Francés 2ºID Zona 2	Música Zona 2	
	2º	Francés 2ºID Zona 2	Música Zona 2	
	3º		Fis. y Química Zona 2	
	4º	Francés 2/ MUS Zona 2	FQ Zona 2	
17:00–18:00	<b>Pendientes</b>	BG 1º /TEC 3º Zona 1	MUS 1º Zona 1	
18:00-19:00	<b>Pendientes</b>	LCL 1º/ LCL 3º Zona 2	GEH1º Zona 2	
19:00-20:00	<b>Pendientes</b>	ING 1º/ING 3º Zona 1	FR2 1º Zona 1	

Exámenes Septiembre Estudios de Adultos			
Hora	Curso	Martes 1	Miércoles 2
17:00 – 19:00	<b>ESPA I y II</b>	AC_Len_Ing	
19:15 – 20:30	<b>ESPA I y II</b>	ASo	
20:30 – 22:00	<b>ESPA I y II</b>	ACT	





17:00 – 18:30	<b>1º Bachillerato</b>	LCL	Ing
	<b>2º Bachillerato</b>	LCL	Ing
18:30 – 20:00	<b>1º Bachillerato</b>	Mat / MACS	FyQ / Eco
	<b>2º Bachillerato</b>	Mat / MACS	Qui / EcE / HAr
20:00 – 21:30	<b>1º Bachillerato</b>	Fil	Fr2
	<b>2º Bachillerato</b>	HFi	HEs
21:30 – 23:00	<b>1º Bachillerato</b>	ByG / HMC	TIC / CEyE
	<b>2º Bachillerato</b>	Bio / Geo	Fr2 / TIC

### 16.3 Medidas de higiene limpieza y desinfección de las instalaciones.

**Previamente** a la realización de las pruebas se realizará una **desinfección** de acuerdo al procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la comunidad autónoma de Andalucía del 19 de marzo de 2020, así como una correcta ventilación de los espacios utilizados.

### 16.4 Uso de los servicios y aseos.

En los periodos de la realización de las pruebas, se evitará el uso de servicios, en caso de urgencia se permitirá entrar a los aseos del patio (saliendo desde el salón de actos a la derecha) con las medidas de seguridad que se indican a continuación. Sólo se permitirá ir al alumnado al aseo de uno en uno, previamente se informará al alumnado que si coincide en el servicio con otro alumno o alumna deberá permanecer esperando hasta la salida del compañero o compañera.

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

Para la difusión del protocolo se realizarán las siguientes actuaciones:







## **17.1 Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre.**

1. Todos los detalles incluidos en este protocolo de actuación serán explicados detenidamente antes del inicio de curso mediante reuniones telemáticas o presenciales con el alumnado y las familias. Toda la información será remitida también vía iPasen para que quede constancia de dicho envío y publicada en la Web del centro. Junto a dicha información se enviará unas instrucciones básicas sobre cómo actuar antes del inicio de la jornada escolar o en el supuesto de que se dé algún caso confirmado.
2. Así mismo, el alumnado, al inicio de curso recibirá toda la información sobre las normas de convivencia y protocolo de actuación en las sesiones iniciales del curso. Además, en estas sesiones se llevarán a cabo talleres orientados a facilitar la enseñanza a distancia en caso de que se diera algún caso confirmado en el centro y fuera necesario el aislamiento domiciliario de un grupo, varios o el centro al completo.
3. Por otro lado, el profesorado recibirá toda la información sobre este protocolo en el claustro inicial del curso 2020-2021. Deberán conocer los términos de este plan de contingencia, protocolo de actuación en caso de caso sospechoso o confirmado, así como la firma diaria de la declaración responsable de no acudir al puesto de trabajo presentando ningún síntoma sospechoso ni haber estado, según su conocimiento, con personas diagnosticadas de Covid\_19.
4. Así mismo, se enviarán comunicaciones a través del sistema iPasen sobre el documento original y las posibles revisiones y actualizaciones que vayan surgiendo conforme al desarrollo de los acontecimientos y puesta en práctica del mismo. Recordamos a las familias la importancia de tener en orden la aplicación iPasen y revisarlo asiduamente tanto para las informaciones referidas al protocolo de actuación ante el coronavirus como para cualquier otra comunicación relevante en cuanto a la salud y vida académica de sus hijos/as.
5. Cualquier persona podrá ponerse en contacto con el centro para resolver cualquier duda respecto algunos de los aspectos aquí reseñados.

## **17.2 Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.**

1. La familia de cualquier alumno/a cuyo hijos/as que se incorporen en el centro a lo largo del curso recibirán la información pertinente sobre este protocolo de actuación a través del canal iPasen en el momento de la formalización de la matrícula.
2. Así mismo, el centro se pondrá a su disposición para resolver cuantas dudas necesiten aclarar sobre los procedimientos aquí explicados.





### 17.3 Otras vías y gestión de la información.

1. Se establece como vía prioritaria de información el canal de iPasen.
2. Así mismo, siempre será posible la comunicación telefónica o a través de correo electrónico.
3. Además, la página web del instituto **www.ieslospedroches.es**, y sus perfiles en Facebook, Twitter e Instagram servirán para la difusión necesarias de noticias urgentes y puesta al día de acontecimientos que pudieran ir surgiendo a lo largo del curso.

## 18 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

Previsión de calendario para el seguimiento, con distribución de responsabilidades entre los diferentes miembros de la Comisión COVID-19. Se podrán establecer una serie de indicadores como:

1. Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
2. Cumplimiento de entradas y salidas.
3. Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.
4. Desarrollo de las clases presenciales, incidencias.
5. Casos sospechosos o confirmados.

Con objeto de organizar y facilitar el acceso a la información, los distintos apartados se diferenciarán para organizar la información y facilitarla, preferentemente, a los directamente implicados en cada caso.

### 18.1 Seguimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### 18.2 Evaluación.





ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

La Comisión Especifica COVID-19 del centro, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

### 18.3 Modificaciones del protocolo.

Modificación a fecha	
30/09/2020	Anexo VIII.
13/01/2021	Revisión completo del protocolo a petición de inspección e incorporación de los turnos de limpieza así como el cambio de entrada al centro de todo el alumnado de diurno a las 8:30.





## ANEXO I.

### AFORO MÁXIMO DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL CENTRO.

<b>Espacio del centro</b>	<b>Aforo máximo</b>
Sala Profesores	15
Sala Profesores 2 (Biblioteca)	12
Jefatura de Estudios	6
Administración	5
Secretaría	3
Cafetería	20
Despacho TIC	3
Sala de Atención a Padres	4
Aula de Trabajo	4
Aseos Profesores/as	3
Aseos Alumnos	2
Aseos Alumnas	3
Conserjería	2
Aula Covid	2
Despacho Orientación	3
Departamento Tecnología	3
Departamento Inglés/Francés	6
Departamento Biología/Agraria	5
Departamento Física y Química	5
Departamento Latín / Dibujo	1
Departamento Filosofía / Administración	2
Departamento Matemáticas	2
Departamento Lengua	2
Departamento Ciencias Sociales	2





## ANEXO II ASIGNACIÓN DE CURSO A SUS AULAS.

### PLANTA BAJA

AULAS IMPARES	AULAS PARES
<b>01:</b> 1º ESO A	<b>02:</b> 1º CFGS ADMON Y FINANZAS
<b>03:</b> 2º ESO A / 1º Y 2º BACH. ADULTOS HUMANID.	<b>04:</b> DESDOBLE DE INFORMÁTICA
<b>05:</b> 2º ESO B / CURSO DE PREPARAC. CC.FF.	<b>06:</b> 2º CFGS G.A.S.A
<b>07:</b> 1º ESO B / 1º Y 2º BACH. ADULTOS CIENCIAS	<b>08:</b> 1º CFGS G.A.S.A

<b>AULA B</b> 1º FPB AUXILIAR INFORMÁTICA.
<b>AULA COVID</b> ..... (TRAS CONSERJERIA)
<b>AULA A</b> ..... DESDOBLES
<b>AULA EXTERIOR</b> ..... SALA DE USOS MÚLTIPLES
<b>AULA DE TECNOLOGÍA</b>
<b>AULA DE TRABAJO</b>

### PLANTA PRIMERA

AULAS IMPARES	AULAS PARES
<b>11:</b> 3º ESO A / ESPA I-SEMIPRES.	<b>12:</b> 2º BACH. A
<b>13:</b> 3º ESO B / ESPA II-SEMIPRES.	<b>14:</b> INFORMÁTICA-DESDOBLES
<b>15:</b> 3º ESO C / CFGM GESTION ADMIN –SEMIP.	<b>16:</b> 2º BACH. A
<b>17:</b> 2º CFGS ADMON Y FINAZS / CFGM GESTION ADMIN –SEMIP.	<b>18:</b> 2º BACH. C

<b>AULA C:</b> DESDOBLES	<b>AULA G:</b> 2º FPB
<b>AULA D:</b> E.O.I.	<b>LABORATORIO DE IDIOMAS</b>
<b>AULA E:</b> DESDOBLES	<b>LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA</b>
<b>AULA F:</b> E.O.I.	<b>LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA</b>

### PLANTA SEGUNDA

AULAS IMPARES	AULAS PARES
<b>21:</b> 4º ESO A	<b>22:</b> INFORMÁTICA-DESDOBLES
<b>23:</b> INFORMÁTICA-PORTÁTILES	<b>24:</b> 1º BACH C
<b>25:</b> 4º ESO B	<b>26:</b> 1º BACH B
<b>27:</b> 4º ESO C	<b>28:</b> 1º BACH A





## ANEXO III.

### ORDEN DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y ORDEN DE RECREOS.

#### ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

HORARIO ENTRADA	PUERTA	NIVEL/CURSO	HORARIO SALIDA
8:30	Vía 1 y Vía 2 entrarán todos los alumnos del transporte escolar		Será a las 14:50 para evitar aglomeraciones siguiendo el orden establecido en la salida de recreos. Ver Anexo IV.
8:30	Vía 2	2º ESO 4º ESO	
8:30	Vía 2	1º ESO 3º ESO	
8:30	Vía 1	2º BACHILLERATO FPB	
8:30	Vía 1	1º BACHILLERATO CICLOS FORMATIVOS	
8:30	A esta hora se cerrará el centro, y los alumnos no podrán subir a sus clases, por lo que permanecerán con el profesor de guardia		

#### ORDEN DE ENTRADA Y SALIDA DE RECREO.

##### Salida al recreo.

Planta	Orden	Curso	Patio
ALA PAR			
Segunda	1º	1º Bachillerato A	Exterior
	2º	1º Bachillerato B	
	3º	1º Bachillerato C	
	4º	Aula Informática	Según curso
ALA IMPAR			
Segunda	1º	4º ESO C	Interior
	2º	4º ESO B	
	3º	Informática	Según curso
	4º	4º ESO A	Interior
El último profesor de la segunda planta avisa al primero de la primera planta			



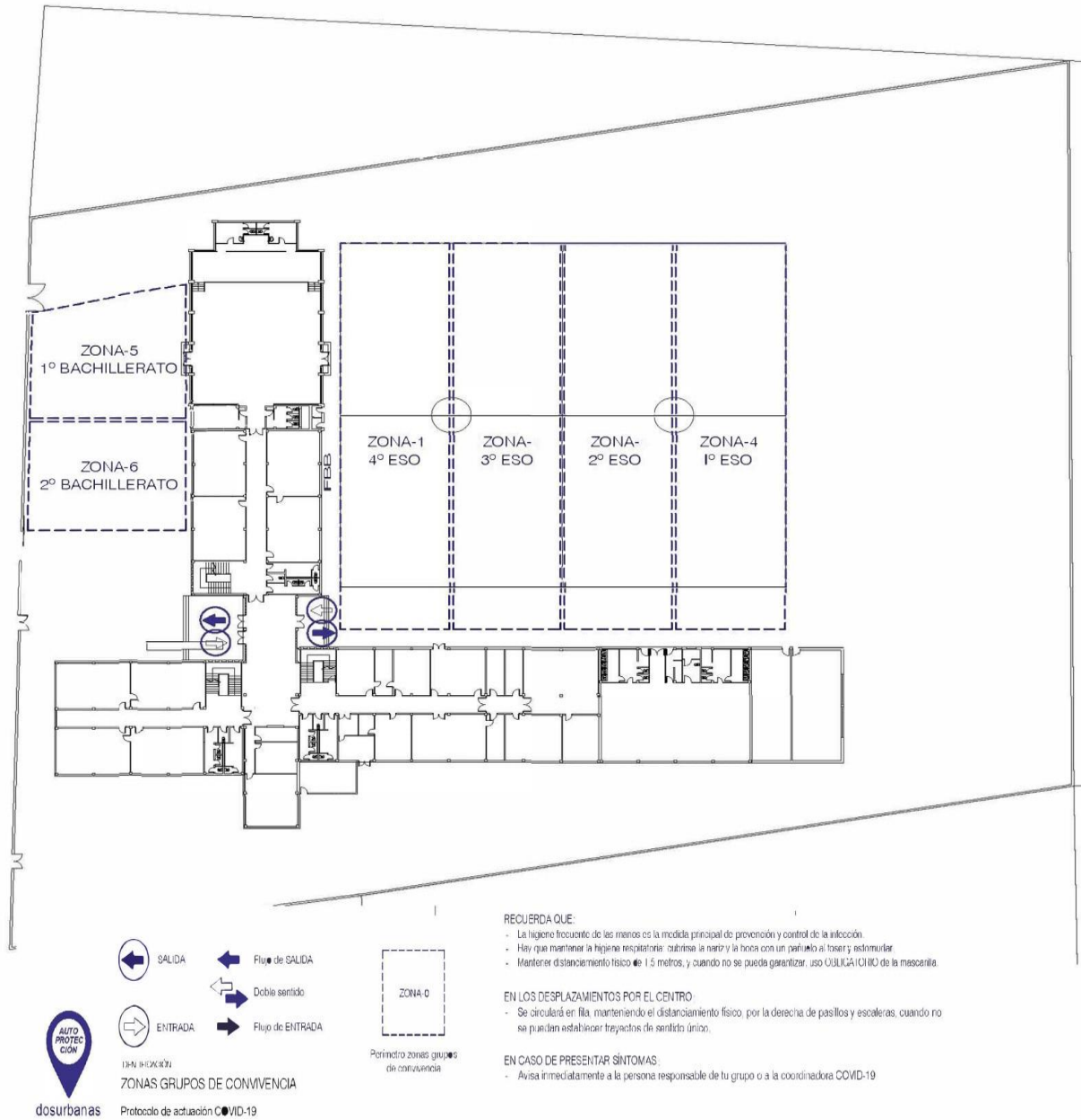


Planta	Orden	Curso	Patio
<b>ALA PAR</b>			
Primera	1º	2º Bachillerato C	Exterior
	2º	2º Bachillerato B	
	3º	Informática	
	4º	2º Bachillerato A	
<b>ALA LABORATORIOS</b>			
Primera	5º	2º FPB	Interior
	6º	Laboratorio Idiomas	Según curso
	7º	Laboratorio Biología	
	8º	Laboratorio FQ	
	9º	Desdoble Aula E	
	10º	Desdoble Aula C	
<b>ALA IMPAR</b>			
Primera	1º	2º CFGS AF	Exterior
	2º	3º ESO C	Interior
	3º	3º ESO B	
	4º	3º ESO A	
El último profesor de la primera planta avisa al primero de la primera baja. En el caso de que las aulas de desdobles o laboratorios estén vacías será el profesor del aula anterior.			
<b>ALA PAR</b>			
Baja	1º	1º FPB	Interior
	2º	1º CFGS GASA	Exterior
	3º	2º CFGS GASA	
	4º	Informática	
	5º	1º CFGS AF	Según curso
	6º	Desdoble Aula A	
<b>ALA IMPAR</b>			
Baja	1º	1º ESO B	Interior
	2º	2º ESO B	
	3º	2º ESO A	
	4º	1º ESO A	





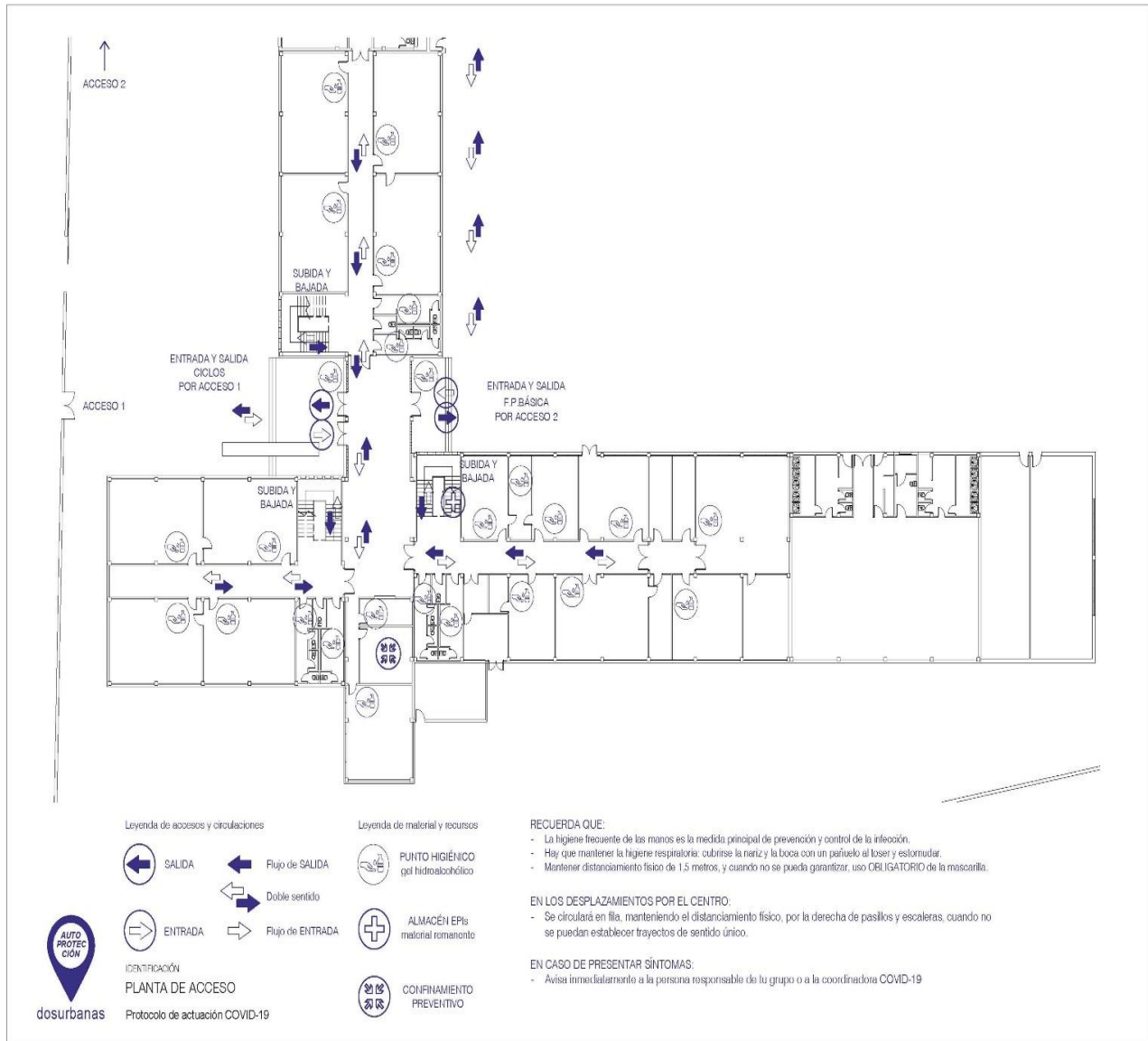
## ANEXO IV.





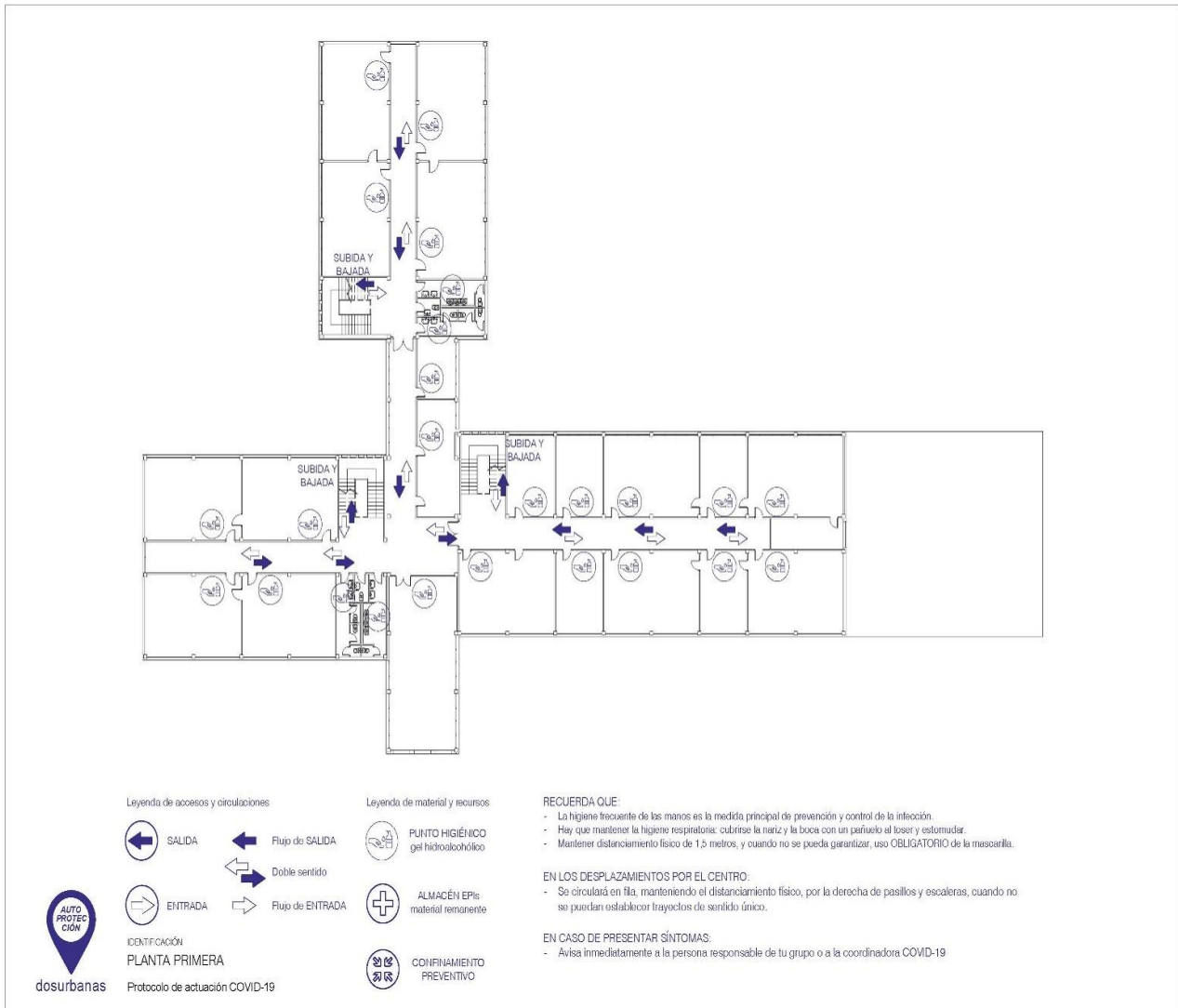


## ANEXO V.



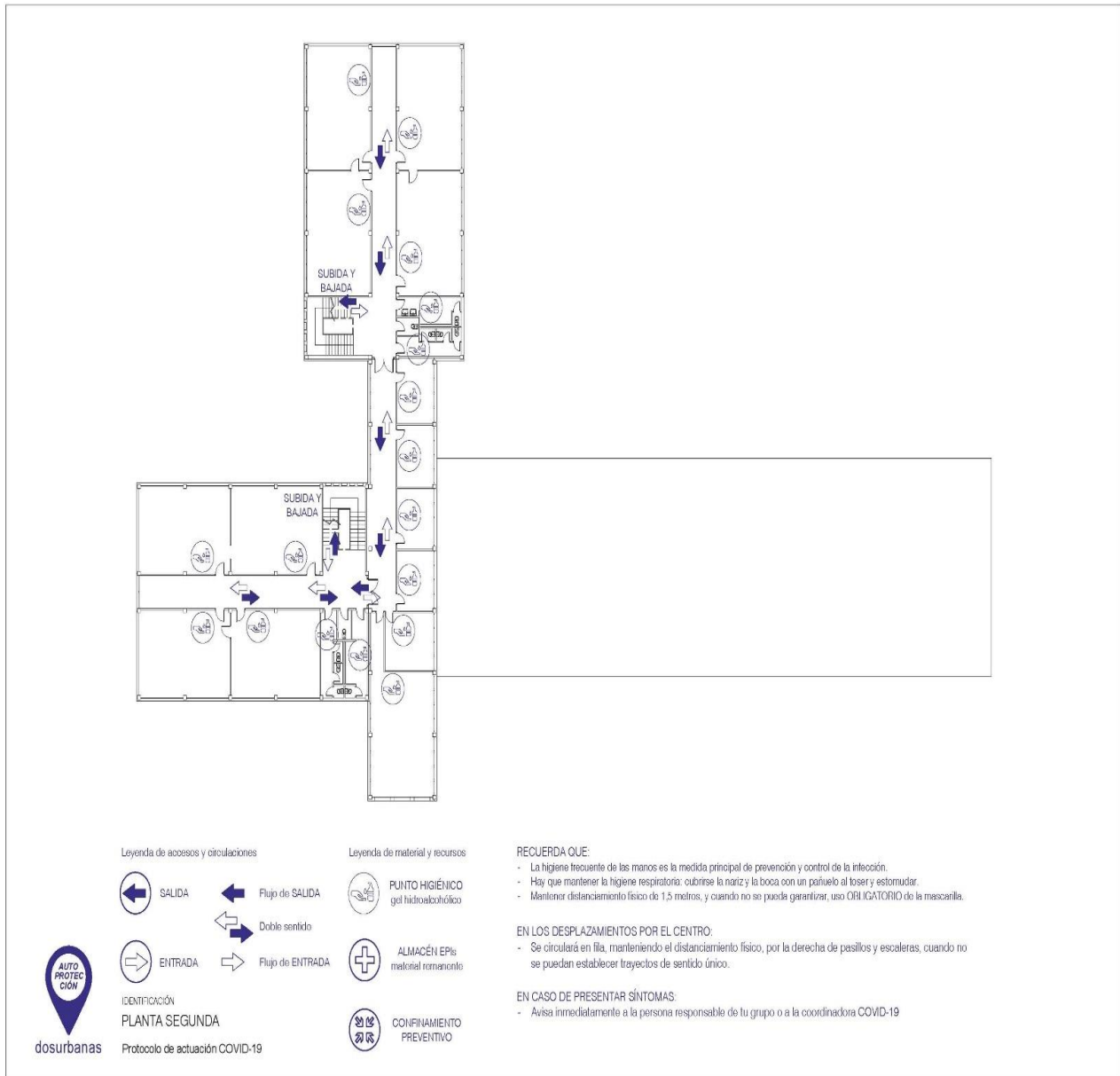


## ANEXO VI.





## ANEXO VII.





## ANEXO VIII.

### Modificaciones del protocolo a fecha 30 de septiembre de 2020.

#### Recreos.

- Los bancos que hay en el patio no se van a usar por ningún alumno.
- Se va a permitir un balón por cada curso, valorando que el hecho de que estén entretenidos jugando evitará males mayores, como peleas entre ellos por aburrimiento (sobre todo 1º y 2º de ESO).
- En caso de lluvia:
  - En el primer recreo saldrán al patio (al porche o techados del aparcamiento) los cursos 1º, 3º, 2º de Bachillerato y 2º FPB.
    - El profesor que esté de patio 3 se quedará en la planta baja, asegurándose de que los alumnos de 2º de ESO y 1º de FPB no salen de clase, aunque se podrán levantar de sus sitios y con su autorización podrán ir al baño.
    - El profesor que está en el vestíbulo hará lo mismo en la 2ª planta donde se encuentran 1º de Bachillerato y 4º de ESO, El profesor que ocupa el lugar 7º, apoyará en las plantas a estos profesores.
  - En el segundo recreo saldrán al patio los cursos 2º de ESO, 1º FPB, 4º de ESO y 1º de Bachillerato.
    - El profesor que esté de patio 3 se quedará en la planta baja, asegurándose de que los alumnos de 1º de ESO no salen de clase, aunque se podrán levantar de sus sitios y con su autorización podrán ir al baño.
    - El profesor que está en el vestíbulo hará lo mismo en la 1ª planta donde se encuentran 2º de Bachillerato, 3º de ESO y 2º de FPB.
    - El profesor que ocupa el lugar 7º, apoyará en las plantas a estos profesores.
    - El alumnado de ciclos formativos es mayor de edad "casi" en su totalidad, por lo tanto, en caso de lluvia podrán decidir si salen fuera en el recreo o permanecen en sus aulas, nunca podrán estar en los pasillos.
- En caso de lluvia intensa y/o mucho frío, todos los grupos se podrán quedar en sus aulas. Esto se avisará por el equipo directivo. En ese caso todos los profesores de guardia de recreo se repartirán las diferentes alas para controlar que los alumnos no salen al pasillo y si van al baño es con autorización y respetando los aforos.
- Salida a los recreos desde las aulas de la 1ª planta de desdobles se utilizará el pasillo que comunica las dos alas por el alumnado de la ESO para cruzar a su zona de referencia y evitar así mezclarse con los bachilleratos y ciclos.
- En la salida a los recreos desde los respectivos desdobles, se deberá llevar la mochila al patio para evitar cruces de grupos en el centro.
- Para recoger al alumnado del recreo al aula se procederá en función de la llegada del profesor, siempre guardando la distancia de seguridad y respetando la salida del grupo que se encuentre delante.

#### Otras Modificaciones

En la entrada al centro a 1ª hora los alumnos se irán directamente a los patios, en caso de educación física, o a sus desdobles respectivos en que caso de no tener clase en su aula de referencia.

