

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES CASTILLO DE LUNA
CÓDIGO	11004866
LOCALIDAD	ROTA

Curso 2021/2022

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	16/9/2020	Decisión sobre el uso de los aseos por parte de los alumnos, Temas pendientes antes del inicio de curso (carteles, información a las familias sobre el protocolo, marcas de itinerario, adaptación de la cafetería)
2	23/09/2020	Revisión de entradas y salidas, revisión de salidas y entradas al recreo (profesores nuevos), revisión de normas de los aseos y cafetería. Tratar el tema de alumnos con patologías.
3	15/10/2020	Protocolo días de Lluvia, protocolo sobre ventilación, decisión sobre actividades extraescolares
4	05/11/2020	Propuesta de horario adaptado caso de confinamiento, Estudio de la actividad "Día del Flamenco"
5	21/01/2021	Normas para informar a las familias y al Claustro sobre casos COVID. Nuevo acceso al centro: redistribución de entradas y salidas Propuesta del departamento de E.F. para actividad deportiva durante las horas de guardia.
6	27/01/2021	Medidas a tomar para alumnos que no cumplen el Protocolo. Revisión de la actividad propuesta por el departamento de EF. Propuesta de método de información a las familias. Revisión de confinamiento de alumnos del C. F. Revisión de confinamiento de alumnos vulnerables Revisión del procedimiento para actividades extraescolares y complementarias.
7	04/02/2021	Actualización de datos COVID Revisión de confinamiento de alumnos vulnerables Revisión del acceso de los alumnos de 1º FPB Alumnos autoconfinados
8	11/02/2021	Revisión de medidas a tomar para alumnos que no cumplen el Protocolo. Revisión de confinamiento de alumnos vulnerables Revisión casos COVID



TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: Salvadora Acedo	
Teléfono	666361667
Correo	salvadora.acedo.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	955 009 089
Correo	
Coordinadora Distrito Costa Noroeste	
Persona de contacto	Mercedes Becerra
Teléfono	660070273
Centro de Salud	
Persona de contacto	Coordinadora de Salud. Rota MONTSERRAT ADAME
Teléfono	670943626
Correo	
Enfermera de Referencia	
Persona de contacto	Silvia Alcalá Bernal
Teléfono	689260376

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



	familias	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	

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

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el Director del centro en coordinación con la Coordinadora Covid del centro según las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES Castillo de Luna 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”*

Según la evolución de la pandemia, así como de la normativa que se derive de la crisis sanitaria declarada, estas recomendaciones podrían sufrir modificaciones en un futuro.



Como norma general se puede establecer que los principios básicos en los que se debe trabajar cuando comience el curso son:

- Distancia de seguridad. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.
- Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
- Uso **eficaz** de la mascarilla.
- Protección ocular⁽¹⁾. Preferentemente uso de pantalla facial o gafas de protección.
- Extremar la ventilación de espacios (siendo la aconsejada la ventilación natural).
- Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
- Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- Adecuada gestión de los posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
- "Cambio de chip". En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.
- Trabajar de manera conjunta un protocolo que contemple la educación presencial y la educación on-line.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	RODRÍGUEZ ROMERO, ANTONIO	PRESIDENTE	DIRECTOR
Secretaría	DOMÍNGUEZ BAVIANO, PILAR	COORDINADORA	JEFA FEIE
Miembro	PESCADOR CANORA, ENRIQUE	VICEPRESIDENTE	JEFE DE ESTUDIOS
Miembro	NAVAS BERNAL, FRANCISCO	VOCAL	Comisión Permanente
Miembro	CARRERA CUELLAR, CHEYENNE	VOCAL	Comisión Permanente
Miembro	SANTOS MAYA, MARÍA ELENA	VOCAL	Comisión Permanente
Miembro			COORDINADOR AUTOPROTECCIÓN



		Y RIESGOS LABORALES
--	--	------------------------

Periodicidad de reuniones

- Las reuniones se harán en función de las necesidades que se vayan planteando para tomar decisiones conjuntas sobre los aspectos relativos al COVID
- No obstante si no hubiesen temas que tratar se reunirá la comisión cada 15 días en los primeros meses (hasta noviembre) para revisar el protocolo. A partir de ahí se determinará la nueva temporalización.

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales:

- Se procederá a la limpieza y desinfección general de todo el centro.
- Se habilitarán dispensadores para gel hidroalcohólico en el vestíbulo y otras zonas comunes.
- Se dispondrá de un número de mascarillas suficiente para proveer a quien por motivos justificados no las traiga, o por deterioro de las mismas.
- Se indicarán los itinerarios a seguir en el interior del centro, para deambular con seguridad.
- Se arbitrará un sistema para indicar si un espacio está limpio o sucio. Para ello se puede organizar un procedimiento mediante tarjetas de color rojo y verde

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro:

- Todas las personas que trabajen en el centro tendrán que acceder a él con mascarilla. Según las instrucciones el centro proporcionará las mismas a todos los trabajadores.



- Los materiales que necesite para el cumplimiento de su trabajo no se podrán compartir con el resto de compañeros.
- El material de uso común (grapadoras, adhesivos, etc) se desinfectará una vez usados.

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

- Solo podrán acceder al centro aquellas personas que necesiten hacerlo por motivos justificados (Mantenimiento, proveedores, empresas que ofrecen servicios)
- Los familiares de los alumnos solo entrarán al edificio para despachar con Jefatura de Estudios o Dirección mediante cita previa.
- Las Tutorías se realizarán preferentemente por vía telemática
- Los familiares que tengan que recoger a algún alumno permanecerán en el vestíbulo exterior.

Medidas específicas para el alumnado

- Deberán hacer uso de la mascarilla obligatoriamente salvo casos especiales (enfermedad)
- Entrarán al edificio solo por la puerta que se le asigne
- Durante los periodos de cambios de clase, los alumnos permanecerán en su aula. Queda prohibido entrar en otras aulas que no sea la de su grupo clase.
- Durante los recreos se extremará la vigilancia del uso de la mascarilla mientras el alumnado no esté comiendo ni bebiendo. Cuando se de esta circunstancia no obstante los alumnos deberán guardar la distancia de seguridad.
- Como norma general, cuando un grupo tenga que salir de su aula para dar clase en algún aula específica (música, plástica, tecnología, Informática, etc), antes de sentarse en su puesto deberá desinfectar tanto las sillas, como los pupitres así como los materiales de uso compartido (teclado, ratón, etc)

Medidas para la limitación de contactos

- Se crearán Áreas de Convivencia por niveles.
- Las reuniones para organización y funcionamiento se podrán hacer de manera telemática o presencial dependiendo de las circunstancias.
- Dentro de lo posible se intentará reducir el número de docentes por aula.
- Igualmente se intentarán desdoblar los grupos más numerosos
- Los pupitres se situarán de la mejor manera posible para intentar cumplir una distancia mínima de seguridad.
- Se podrán realizar actividades lectivas al aire libre.



- Las entradas y salidas serán escalonadas en el tiempo, así como en el espacio.(dos zonas de entrada y salida).

Más abajo se concretarán estas medidas

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

- **Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)**

Se solicitará el Programa Forma Joven para poder trabajar la concienciación de tomar las medidas de higiene, distanciamiento etc, por su propia salud y la de los demás.

- **Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**

Dentro del Programa Escuela Espacio de Paz, se tratará también de concienciar a los alumnos sobre las medidas para la prevención del contagio.

Otras actuaciones

Se podría tratar también la promoción de la salud en el **Programa Andalucía Profundiza**,

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Protocolo Covid entrada y salida del centro

Si existe una situación crítica y que puede comprometer la salud de la comunidad educativa va a ser la entrada y salida al instituto, como la de entrada y salida al recreo. Por ese motivo es fundamental arbitrar las fórmulas oportunas para minimizar los riesgos en ambos casos. Esas medidas pasan por dos decisiones que pueden adoptarse de



manera individual o ser complementarias entre sí, como son el escalonado en la entrada y salida del centro y/o el uso de las distintas entradas al centro como forma de disminuir las aglomeraciones, y poder aplicar las correspondientes distancias de seguridad.

ACCESO AL CENTRO

El alumnado podrá entrar al centro con su material de trabajo, una botella (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación, una mascarilla puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel (hay que recordar que las mascarillas quirúrgicas sólo tienen un periodo de duración de 4/6 horas). El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje, alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de discapacidad o dependencia no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

Para el orden de entrada al edificio, se distinguirán dos procedimientos:

- a) Entrada a primera hora
- b) Entrada después del recreo

Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.

Para organizar las entradas y salidas tanto a primera hora como en el recreo se asignarán colores a cada nivel de manera que se establecen las siguientes relaciones:

- 1º ESO: ROJO
- 2º ESO: NARANJA
- 3º ESO,: AMARILLO
- 1º FPB: MARRÓN
- 2º FPB: GRIS
- 4º ESO: VERDE
- 1º, BACHILLERATO: AZUL
- 2º BACHILLERATO: NEGRO
- 1º Y 2º CICLO FORMATIVO: VIOLETA

Para identificar rápidamente al grupo que pertenece cada alumno estos deberán llevar un distintivo del color al que pertenece (carnet de séneca en papel del color correspondiente, se colgará al cuello mediante colgante o mediante pinza en la solapa)

Habilitación de vías entradas a primera hora:.

ENTRADA 1:

Esta entrada es la habitual al centro (entrada principal)

Grupos que entran por esta entrada: ROJO, AMARILLO

ENTRADA 2:



Entrada por el final de la calle Escalonilla

Grupos que entran por esta entrada: VERDE, VIOLETA, NEGRO

ENTRADA 3:

Entrada por la zona de la Piscina Cubierta

Grupos que entran: NARANJA, GRIS, AZUL, MARRÓN

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Para la entrada y salida del alumnado del centro, se efectuarán en horarios diferenciados. Será el profesorado de guardia de primera e última hora, el encargado de controlar el proceso de entrada y salida del alumnado.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Se establecerán dos horarios diferentes para las entradas y salidas.

Entrada a las 8:15: grupos: ROJO y VERDE, GRIS, NARANJA Y VIOLETA(1º CFGM)

Entrada a las 8:20: grupos: NEGRO, AZUL, MARRÓN, AMARILLO

Salida a las 14:40: grupos : ROJO y VERDE, GRIS, NARANJA Y VIOLETA(1º CFGM)

Salida a las 14:45 grupos : NEGRO, AZUL, MARRÓN, AMARILLO

Flujos de circulación para entradas y salidas.

Grupos que accedan por la entrada 1: ROJO, AMARILLO, accede por el vestíbulo principal (dos puertas) y se dirigen a sus aulas.

Grupos que accedan por la entrada 2: NEGRO, VIOLETA, VERDE, acceden al centro por la puerta de emergencia situada junto a Tecnología y se dirigen a sus aulas.

Grupos que accedan por la entrada 3: AZUL, MARRÓN, GRIS, NARANJA, acceden al centro por la puerta nueva junto a la piscina.

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

Para circular dentro del centro y aprovechando las adecuadas dimensiones de pasillos y escaleras que permiten un distanciamiento de seguridad, se seguirá un procedimiento análogo al del código de circulación, es decir se deambulará siempre por la derecha de los pasillos así como de las escaleras.

Para facilitar esta norma se indicará mediante marcas en el suelo.

ENTRADA



	PUERTA 1		PUERTA 1		PUERTA 2		PUERTA 3	
TIMBRE SUENA:	ENTRADA DE GRUPOS POR PUERTA 1 IZDA.	ESCALERA	ENTRADA DE GRUPOS POR PUERTA 1 DCHA.	ESCALERA	ENTRADA DE GRUPOS POR PUERTA 2 (CALLE ESCALONILLA)	ESCALERA	ENTRADA DE GRUPOS POR PUERTA 3 (PISCINA CUBIERTA)	ESCALERA
 8:15	1º ESO A 1º ESO B 1º ESO C 1º ESO D			3	4º ESO A 4º ESO B 4º ESO C	4	2º ESO A 2º ESO B 2º ESO C 2º ESO D 2º PMAR	1
					1º CFGM	4	1º PFB	2
 8:20			3º ESO A 3º ESO B 3º ESO C 3º ESO D 3º PMAR		2º BTO A 2º BTO B	4	1º BTO A 1º BTO B	1
					2º CFGM	4	2º FPB	



SALIDA

SALIDAS CURSO 2021 /2022 (Recorrido inverso)

	PUERTA 1		PUERTA 1		PUERTA 2		PUERTA 3	
TIMBRE SUENA:	ENTRADA DE GRUPOS POR PUERTA 1 IZDA.	ESCALERA	ENTRADA DE GRUPOS POR PUERTA 1 DCHA.	ESCALERA	ENTRADA DE GRUPOS POR PUERTA 2 (CALLE ESCALONILLA)	ESCALERA	ENTRADA DE GRUPOS POR PUERTA 3 (PISCINA CUBIERTA)	ESCALERA
14:40 	1º ESO A 1º ESO B 1º ESO C 1º ESO D			3	4º ESO A 4º ESO B 4º ESO C	4	2º ESO A 2º ESO B 2º ESO C 2º ESO D 2º PMAR	1
					1º CFGM	4		
14:45 			3º ESO A 3º ESO B 3º ESO C 3º ESO D 3º PMAR		2º BTO A 2º BTO B	4	1º BTO A 1º BTO B	1
					2º CFGM	4	1º PFB 2º FPB	2

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro.

- Como norma general, la familia del alumnado (las personas adultas que acompañen al alumnado deberían no pertenecer a los grupos de riesgo o



vulnerables), no accederá al centro (salvo situaciones excepcionales), debiendo en caso de acompañar al mismo, guardar la distancia de seguridad con el resto de personas que haya fuera del centro. 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.

- Los familiares de los alumnos solo entrarán al edificio para despachar con Jefatura de Estudios o Dirección mediante cita previa.
- Las Tutorías se realizarán preferentemente por vía telemática
- Los familiares que tengan que recoger a algún alumno permanecerán en el vestíbulo exterior.

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

- Todos los proveedores y trabajadores de empresas externas que presten servicios deberán acceder al centro provisto de mascarilla.
- Esperarán a que se les de permiso para acceder por parte de conserjería, con objeto de que no se produzcan aglomeraciones en el vestíbulo u otras zonas.

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

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del horario escolar, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo al otro.

La dotación higiénica mínima del aula de grupo será:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación en la mesa del profesorado (opcional) que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.

En el apartado **distribución de espacios** se deberán adoptar las siguientes medidas:



- En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula: **espacio** / **claridad** / **limpieza**.
- Como norma general la distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.
- En el caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número de alumnado que haya en cada clase. Para la distribución de los pupitres, estos se colocarán de la forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. En dicha situación, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del aula (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento salvo las excepciones previstas).
- Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan en el patio como puede ser la de educación física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuando al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro.
- En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuirlo de la manera en que más nos acerquemos a la distancia de seguridad.
- A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con n.e.a.e. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y ésta quedara libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.

En relación a la **actividad diaria**:

- A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posi-



- bles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.
 - En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
 - No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
 - Cada aula de grupo tendrá asignado un cuarto de baño de referencia (es recomendable que sea el más cercano al aula).
 - Una vez finalizada la clase, se evitarán las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas de la clase durante el intercambio de una asignatura a otra.
 - En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o porque deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física (el resto de aulas específicas como taller, aula de música, plástica... está desaconsejado su uso), lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro), y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera.
 - Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas o desdobles), procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (siempre bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
 - Cada alumno/a deberá venir de su casa con una botella de agua para su correcta hidratación durante el día.
 - Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
 - Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
 - Al final del día el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
 - Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
 - Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.



En cuanto a los equipos de protección, el profesorado que acuda al aula de grupo de deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI):

- Mascarilla.
- Si es persona especialmente vulnerable:
 - preferentemente se recomienda mascarilla tipo FFP2 sin válvula.
 - Protección ocular mediante mascarilla facial.

NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USOS DE ESPACIOS COMUNES

Protocolo Covid aula de Música

La actividad musical es fundamental en el ámbito escolar para el desarrollo personal del alumnado ya que tiene efectos positivos en el desarrollo cognitivo, creativo, intelectual y psicológico de los niños, aumentando su capacidad de memoria, atención y concentración, pero es una actividad que habitualmente puede generar la proyección de gotículas al aire (uso de instrumentos de viento, canto...), y en el caso del baile se produce el contacto y la eliminación de la distancia de seguridad, lo que provoca que pueda ser una potencial fuente de contagio. El aula de música de manera específica también supone un desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). Además supone que las sillas y mesas están ocupadas cada hora por alumnado diferente, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del aula cada hora.

La dotación higiénica mínima del aula de infantil debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**) para su uso por parte del profesorado.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Protocolo Covid aula de Plástica

La educación plástica es fundamental en el ámbito escolar para el desarrollo de habilidades motrices del alumnado en primaria, y como medio de expresión en Secundaria. Los centros docentes suelen disponer de un aula de Educación Plástica y Visual específica para dar clase debido a una serie de requerimientos particulares como mesas de dibujo, pileta con toma de agua y desagüe. Las actividades que allí se



desarrollan, favorecen el trabajo cooperativo, jugando un papel muy importante el trabajo en pequeños grupos, lo que supone una disminución bastante importante de la distancia de seguridad entre el alumnado. Además, el uso del aula de dibujo también supone un desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las sillas y mesas están ocupadas cada hora por alumnado distinto, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del aula cada hora.

Las medidas específicas a adoptar en el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:

- El alumnado se traerá sus propios instrumentos de dibujo o materiales de su casa, debiendo limpiarse y desinfectarse al final de la clase.
- No se permitirá el préstamo de ningún instrumento de dibujo, ni material entre alumnado.
- Al final de la clase los instrumentos y materiales de dibujo utilizados se guardarán en la mochila, no debiendo quedar abandonados sobre la mesa.
- Al principio y al final de una clase práctica el alumnado procederá a desinfectarse las manos.

La dotación higiénica mínima debe ser:

- Jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión)
- Papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

Protocolo Covid aula del Aula-Taller

La Tecnología, entendida como el conjunto de habilidades y conocimientos científicos y técnicos empleados por el ser humano para pensar, diseñar y construir objetos con el objetivo de resolver problemas o satisfacer necesidades colectivas o individuales, siempre va de la mano del trabajo práctico en el aula-taller. Los talleres suelen ser espacios más amplios que las clases ordinarias, pero con la existencia de grandes mesas para trabajo en grupo, almacén de materiales y herramientas, zonas de mecanizado..., y con ratios de 30 alumnos/as hace que sea una superficie donde guardar las distancias de seguridad sea prácticamente imposible. Esa distancia además disminuye más todavía por la propia inercia del alumnado a juntarse cuando se realiza el trabajo grupal en el taller, entre otros motivos porque el nivel de ruido en dicho espacio es bastante mayor por la propia tarea realizada. A esto habría que sumar que tanto el



material como una gran variedad de herramientas y máquinas-herramientas van a estar pasando de mano en mano de manera continua, teniendo también que compartir guantes de seguridad y gafas de protección con otras clases distintas. Todo ello implica un más que difícil control higiénico del trabajo cotidiano realizado en el taller, siendo un potencial foco de transmisión en caso de que el alumnado o profesorado esté contagiado, siendo prácticamente imposible realizar el rastreo de un posible contagio debido a la cantidad de factores a tener en cuenta. A eso habría que sumarle el desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos o incluso plantas distintas del centro), y compartir mobiliario sin tiempo material de realizar una desinfección adecuada entre clase y clase.

Las medidas específicas a adoptar para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:

- En el apartado de dibujo técnico, los instrumentos de dibujo, una vez utilizados y al final de la clase deben ser desinfectados.
- En el apartado de dibujo, el alumnado deberá traer su propios materiales (lápices, gomas...), e instrumentos de dibujo (regla, compás, escuadra, cartabón...), no pudiendo ser prestados entre el alumnado. Una vez finalizado su uso, se deberá desinfectar el material utilizado y guardar en la mochila, evitando que el material y los instrumentos de dibujo queden por encima de cualquier superficie de la clase.
- En la parte de la asignatura donde haya que trabajar con equipos informáticos, los alumnos deberán desinfectarse las manos antes de su uso.
- Extremar la limpieza del aula al finalizar la clase en el caso de que el alumnado haya realizado alguna tarea práctica como dibujo.
- Al principio y al final de una clase práctica (resolución de problemas con calculadora, uso de instrumentos de dibujo...), el alumnado procederá a desinfectarse las manos.

En el aula taller, la dotación higiénica mínima debe ser:

- Jabón de manos (*es la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**) para su uso por parte del profesorado.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.



Protocolo Covid Laboratorio

La actividad experimental es uno de los aspectos clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las ciencias, tanto por la fundamentación teórica que puede aportar a los estudiantes, como por el desarrollo de ciertas habilidades y destrezas para las cuales el trabajo experimental es fundamental.

Los centros docentes suelen disponer de al menos un laboratorio específico para trabajar actividades prácticas relacionadas con el área de ciencias, debido a una serie de requerimientos particulares como son la piletta con toma de agua y desagüe, vitrina con salida de gases, armario para instrumental y reactivos...

Las actividades que allí se desarrollan, favorecen el trabajo cooperativo, jugando un papel muy importante el trabajo en pequeños grupos, lo que supone una disminución sustancial de la distancia de seguridad, además de tener que compartir materiales o el desplazamiento continuo de alumnado que entra y sale del laboratorio (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las sillas y mesas están ocupadas cada vez por alumnado distinto, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del laboratorio cuando sea utilizado.

En el laboratorio, la dotación higiénica mínima debe ser:

- Jabón de manos (*es la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**) para su uso por parte del profesorado.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal, debido a la cantidad de residuos que se generan en esta aula.

Las medidas que se deberían adoptar en las asignaturas de Ciencias si se trabajara en el laboratorio serían las siguientes:

En el apartado **distribución de espacios** del laboratorio:

- En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el laboratorio: **espacio** / **claridad** / **limpieza**.
- Como norma general la distribución del alumnado en las mesas de laboratorio debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.
- A la hora de asignar mesa de trabajo por parejas o por grupos, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma disposición, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto .



- El laboratorio debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, las puertas y ventanas deben estar abiertas para provocar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada). Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el laboratorio. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.

Protocolo Covid aula Psicología Terapéutica y Audición y Lenguaje

En general las aulas de Psicología Terapéutica y de Audición y Lenguaje son aulas de apoyo al alumnado n.e.a.e., propiciando la integración e inclusión de este tipo de alumnado. El proceso de apoyo se puede realizar tanto dentro de su aula como en el aula específica de apoyo.

La dotación higiénica mínima del aula de Psicología Terapéutica, y de Audición y Lenguaje debería ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación.

En en el aula de apoyo, se recomiendan tres pautas fundamentales:

- ✓ Mantener la distancia de seguridad con el alumnado (recomendable 2 metros).
- ✓ Mantener una correcta ventilación del aula. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo si es posible las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar). En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- ✓ Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los/as únicos/as que puedan acceder a las mismas. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro del propio aula donde puedan realizar su trabajo ordinario sin alumnado, teniendo la garantía de que dicho espacio queda libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún



sistema que aisle dichos espacios del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.

Además, se deberían seguir las siguientes normas en el aula de Psicología Terapéutica, y de Audición y Lenguaje:

- En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula de apoyo: **espacio** / **claridad** / **limpieza**.
- En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad dentro del aula de apoyo, tanto el profesorado como el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que estén dentro del aula (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre alumnado.
- Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula (cada alumnado trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
- Si se tiene que trabajar de manera grupal y hay que compartir materiales, el profesorado debe priorizar que el alumnado extreme las medidas de higiene y evite tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Los materiales compartidos por el alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizados por otro/a alumno/a.
- El proceso de desinfección de materiales utilizados se hará con el Desinfectante multiusos.
- Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado (y del profesorado si es un aula compartida), será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
- También hay que extremar la limpieza del aula a fondo al finalizar las clases. Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Una situación especial dentro del aula de apoyo es el **trabajo fonoarticulador** por parte del profesorado de Audición y Lenguaje. En esta situación especial, tanto el alumnado como el profesorado, deben tener la boca visible para poder trabajar dicho



aspecto. Por otra parte, el proceso de fonación (al no usarse mascarilla en dicho momento), provoca la proyección de gotículas al aire que quedan en suspensión pudiendo ser fuente de transmisión de SARS-CoV-2. En esta situación especial se recomienda:

- Máxima ventilación del aula de apoyo.
- Tanto el profesorado como el alumnado implicado dispondrán de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente). Debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento.

En el caso de atención del alumnado con necesidades educativas en el aula, tanto el alumnado como el profesorado deberán seguir las instrucciones del propio aula, con la diferencia de que al no existir distancia de seguridad entre el alumnado y el profesorado de apoyo, se deberán extremar las medidas de seguridad mediante el uso de equipos de protección individual (EPI's) específicos como:

- Bata
- Mascarilla
- Pantalla facial

En el caso de que se trabaje con el alumnado dentro del aula de apoyo se puede utilizar el mismo equipo de protección individual.

Protocolo Covid Educación Física / Pistas deportivas / Pabellón

El ámbito de la Educación Física va a ser este curso un espacio fundamental para el desarrollo escolar de nuestro alumnado mediante su propio desarrollo físico. Sin embargo, el alumnado puede incurrir en el error de tener como referencia la clase de Educación Física como un ambiente propicio para relajar las medidas de protección después de llevar un número determinado de horas la mascarilla, y ese puede ser el error, al tratarse de un punto crítico en la posible transmisión en caso de no tomar las medidas de prevención y de protección oportunas. Debe ser precisamente en este entorno donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable.

El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.

En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

La dotación higiénica mínima del patio/pabellón/cuarto de materiales debe ser:



- Juego de mascarillas de repuesto para el alumnado.
- Jabón de manos (*es la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Caja de guantes desechables.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión) .
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

En la clase práctica en el patio/pabellón, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las **actividades a realizar**:

- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado.
- Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.

En cuanto al **material**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.



- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- El proceso de desinfección se realizará con el limpiador desinfectante
- Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.

En cuanto a los espacios, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- En el caso de realización de actividad en pabellones, estos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella. Está totalmente desaconsejado el uso de pabellones sin ventilación.
- Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física, estarán cerradas durante todo el día.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado de educación física. Dicha zona a la que sólo tendrá acceso el profesorado del departamento, tiene como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto como puede ser el uso de mamparas.

En cuanto a los equipos de protección, el profesorado, en las clases teóricas deberá utilizar el mismo EPI que utiliza el profesor o profesora de cualquier materia. En el caso de las clases prácticas al aire libre o en pabellones, sería recomendable utilizar los siguientes:

- Mascarilla
- Guantes.
- Personas especialmente vulnerables:
 - Se recomienda mascarilla tipo FFP2 sin válvula preferentemente.



- Pantalla facial (en caso de pabellones pequeños y/o sin ventilación.)

• **Aulas técnicas del Ciclo Formativo:**

Al igual que en el caso de otras aulas específicas (música, plástica, laboratorios...), y para no ir en contra los principios generales que aconsejan el mayor distanciamiento posible entre alumnado, máxima higiene y sólo la movilidad estrictamente necesaria,

La dotación higiénica mínima de las aulas de informática deberían ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
 - Dispensador de papel individual.
 - Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
 - Caja de guantes desechables.
 - Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
 - Mamparas de separación individual entre puestos informáticos.
- En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el laboratorio: **espacio / claridad / limpieza**.
 - A la hora de asignar puesto de trabajo se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma disposición, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
 - Las aulas informáticas deben estar correctamente ventiladas durante todo el tiempo que esté siendo utilizadas. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, las puertas y ventanas deben estar abiertas para provocar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada). Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
 - Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el aula de informática. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
 - Hay que prestar atención en la desinfección de los teclados y ratones, para lo que será necesario extremar la desinfección a la llegada de un nuevo grupo. Esta desinfección podría ser realizada por el personal de limpieza si fuera posible, en caso contrario serían los alumnos bajo supervisión del profesor.

Otros espacios comunes:



- Aula de Historia del Arte
- Aula de Francés
- Aula de Vídeo

Se seguirán las mismas pautas que para las aulas comunes



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

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.

Los grupos de convivencia se establecerán por niveles sobre todo para organizar el recreo de manera que quedarán constituidos de la siguiente manera:

Grupo rojo: 1º ESO

Grupo azul: 2º ESO

Grupo verde: 3º ESO/ 1º FPB

Grupo amarillo: 4º ESO/ 2ºFPB

Grupo Violeta: Bachillerato y Ciclo F.G. M

Medidas para la higiene de manos y respiratoria:

- Como norma general todos los alumnos deberán aplicarse gel hidroalcohólico cada vez que entren en un aula, después de usar materiales de uso compartido (Educación Física, Tecnología, Dibujo, etc), cuando accedan a zonas comunes tales como aseos, biblioteca, etc.

Los alumnos deben procurar no prestar material escolar.

Medidas de distanciamiento físico y de protección:

En el recreo:

Protocolo Covid recreo

Otra situación crítica y que va en el mismo sentido que la entrada y salida al centro educativo, se produce a la salida y la entrada del recreo. Al igual que en el primer caso, es clave evitar aglomeraciones de alumnado, cruces innecesarios por los patios y pasillos y mantenimiento de la distancia de seguridad.

Para tal fin se establecerán dos turnos de salida y entrada al recreo. ESO a las 11:05 y resto de enseñanzas a las 11:10. Para la entrada se separarán igualmente.

El proceso de salida y entrada del recreo se realizará mediante el siguiente procedimiento:

GRUPOS DE 1º DE ESO (ROJO)

Salen al patio por la puerta izquierda de emergencia. Su zona estanco para el recreo son las pistas de baloncesto. Accederán a la cafetería por la zona 1 (pasillo del gimnasio)

GRUPOS DE 2º ESO (NARANJA)

Salen al patio por la parte izquierda de la salida principal al patio (vestíbulo)

Su zona estanca para el recreo es la pista de fútbol. Accederán a la cafetería por la zona 2 (pasillo junto a la pista de fútbol)

GRUPOS DE 3º ESO (AMARILLO)

Salen al patio por la parte derecha de la salida principal al patio (vestíbulo)

Su zona restringida para el recreo es la zona de bancos frente a la cafetería. Acceden a la cafetería por la zona 3 (pasillo junto a las canastas de baloncesto)



GRUPOS DE 4º ESO (VERDE)

Salen al patio por la puerta derecha de emergencias (junto a tecnología)

Su zona restringida para el recreo es el patio delantero del instituto junto a la entrada.

Acceden a la cafetería por la zona 2

GRUPOS DE BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS (AZUL, NEGRO Y VIOLETA menores de 18 años)

Salen al patio por la puerta principal de entrada y salida (junto a conserjería).

Su zona restringida para el recreo se extiende desde la zona ajardinada bajo la biblioteca, hasta el Aula Magna. Acceden a la cafetería por la cuesta de los aparcamientos.

El profesor o profesora de guardia de cada patio, o el profesorado que tenga dicha función asignada, será el encargado o encargada de que el alumnado mantenga una situación segura en el patio.

- Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario. El alumnado debe estar lo máximo posible al aire libre.

Durante el recreo, las fuentes de agua del centro estarán cerradas

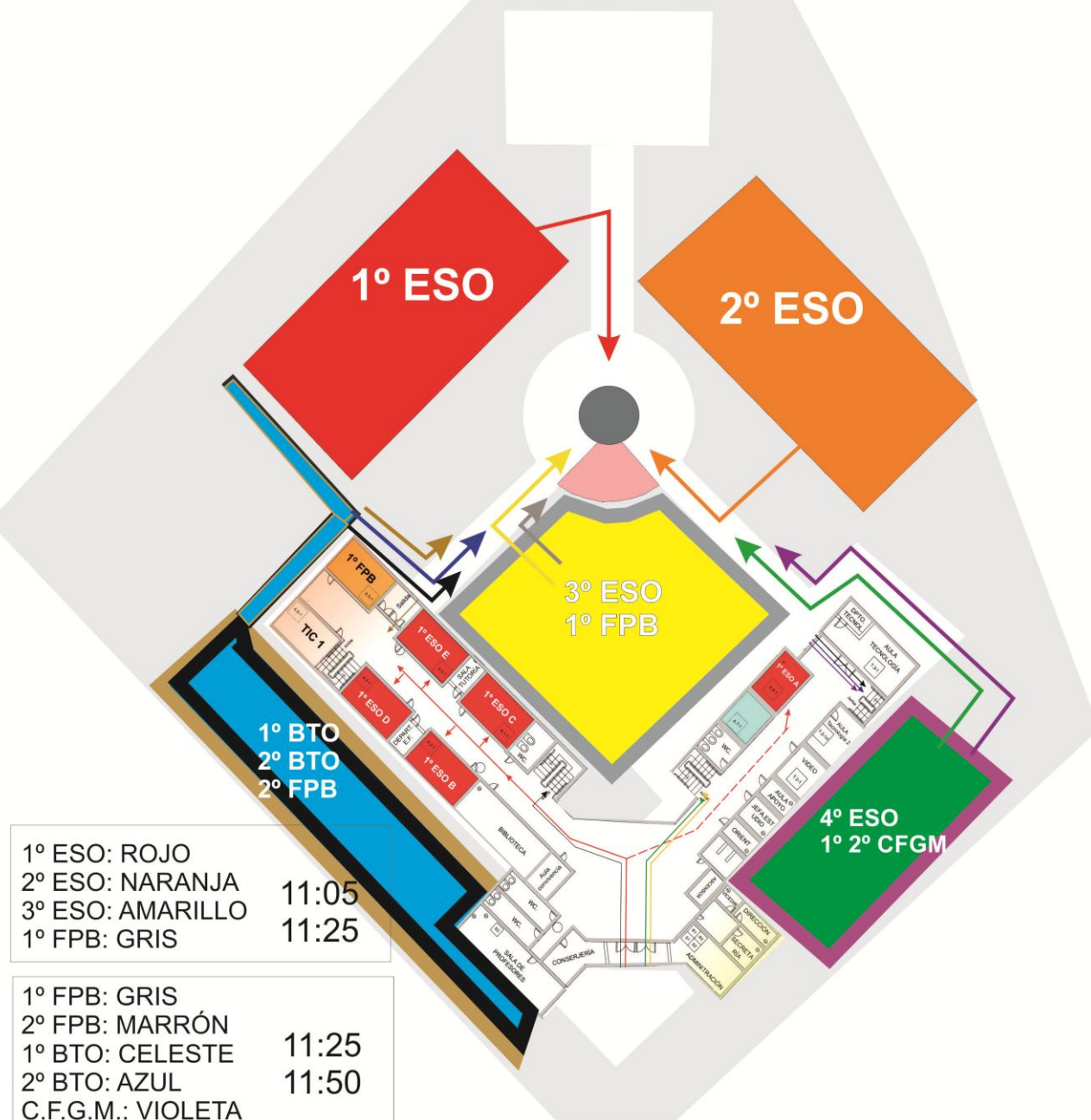
Se deberá guardar la distancia de seguridad con los compañeros que no pertenezcan al grupo clase.

En la cafetería:

En el recreo no se podrá acceder al interior de la Cafetería. Se habilitarán tres zonas para la venta de productos, en el exterior de la misma en la zona cubierta una por cada galería de acceso. Para el acceso a esta zona se establecerán igualmente dos turnos:



ITINERARIO Y TURNOS PARA LA CAFETERÍA



TURNO 1: Para 1º, 2º y 3º ESO, y TURNO 2 para resto de grupos

- El alumnado no compartirá su botella de agua con otro compañero o compañera.



- Si un alumno o alumna tiene una necesidad urgente de ir al baño en el recreo, lo pedirá Al profesor de guardia que lo/la acompañará al que tiene asignado.
- Desinfección de manos antes y después del recreo.

El profesorado de guardia o el docente que haya sido nombrado para dicha función, mantendrá el orden del alumnado en el patio hasta la llegada del docente que tiene clase con el alumnado a esa hora, quien recogerá al alumnado agrupado y lo acompañará a su aula.

Para el orden de entrada al edificio, se utilizará el mismo procedimiento que el de salida al recreo (los itinerarios son diferentes de los de entrada y salida a primera y última hora). Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

Los trámites administrativos se realizarán en horario de 10:30 a 13:30 mediante cita previa.

Otras medidas

Protocolo Covid Sala de Profesorado

La sala de profesorado es el punto de encuentro de los docentes, donde los maestros/as y profesores/as descansan entre clase y clase, realizan reuniones de ciclos, áreas o departamentos, planean actividades académicas, socializan con otros compañeros, desayunan... También es el lugar donde se realizan los claustros. Por lo tanto hay momentos del día que suele tener una alta densidad de ocupación, por lo que es un lugar donde hay que extremar también las medidas de seguridad.

La dotación higiénica mínima que debe tener la sala de profesorado es:

- Juego de mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta dependencia.



Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:

- Se establece un aforo máximo de 20 personas para mantener la distancia de seguridad necesaria.
- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- Se eliminarán de la sala las sillas y mesas que excedan del aforo máximo permitido.
- En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
- Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala.
- La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado de guardia que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada.
- Para los profesores que un espacio horario concreto no tengan que realizar una función docente, se va a habilitar una zona de descanso en la cafetería. En dicha zona solo podrá entrar el profesorado con un aforo de 10 personas.
- Se fomentará que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales..., especialmente durante el recreo que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y por lo tanto no respetar las distancias de seguridad correspondientes.
- Evitar la realización de reuniones de departamento/área/ciclo/tutores en la sala de profesorado, con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio. Para ello se propone usar otras zonas libres donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros del departamento/área/ciclo..., Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior...
- Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.



- El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Arbitrar un sistema de control de asistencia que no suponga tener que firmar un documento en formato papel o compartir elementos de escritura ya que ambas situaciones pueden ser fuentes de transmisión del SARS-CoV-2.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Se reducirá la visita de alumnado a la sala del profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

El equipo de protección individual recomendado en la sala de profesorado es el uso de la mascarilla.

Protocolo Covid Secretaría

La Secretaría de un centro educativo es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja un gran volumen de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel), también acude de manera diaria una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores/as del servicio de limpieza, padres/madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería..., además de que en esta dependencia se encuentran gran cantidad de elementos utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, como por ejemplo, fotocopiadora, archivadores con documentación del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... Todo ello hace que sea uno de los puntos críticos del centro en materia de seguridad frente a la Covid.

La dotación higiénica mínima de la Secretaría de un centro debe ser:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mamparas de separación.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:



Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

- **Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible**, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel .
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello se creará un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el **sistema de cita previa**.
- Cuando haya que atender a personas a través de la ventanilla va a ser difícil garantizar la distancia de seguridad de dos metros, por lo que se recomienda hacerlo a través de una mampara de protección. En caso de no ser posible utilizar la mampara, el personal deberá utilizar equipos de protección individual (mascarilla)
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros).
- Impedir que se supere el aforo máximo permitido.
- La entrada a Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia (Administrativo/a, Secretario/a...), de forma que sean los únicos que puedan acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro de la propia Secretaría. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dichos espacios del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.



- La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
- El teléfono será de **uso exclusivo** del personal de Secretaría. A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
- Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario/a deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Los equipos de protección individual que debe utilizar el personal que trabaja en Secretaría van a depender de varios factores:

- Si se guarda la distancia de seguridad y se puede atender a las personas detrás de la mampara, es recomendable el uso de mascarillas.

Protocolo Covid Despachos

Dentro de los despachos de un centro educativo se pueden incluir los despachos del equipo directivo, departamentos... En general, en estos espacios se realizan un conjunto de tareas que van desde el trabajo personal relacionado con la actividad docente o administrativa que se realiza, hasta la atención de personas como pueden ser alumnado, padres/madres o incluso la interacción con compañeros/as del centro escolar.

En función del tamaño del despacho, y sobre todo si éste es compartido o no, se debería establecer en caso de ser posible, una zona limpia para la realización del trabajo personal y otra zona donde se pueda atender a la interacción con otros miembros de la comunidad educativa, precisando en caso de ser necesario la interposición de una mampara entre ambos espacios para que queden separados.

La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es:

Dispensador de gel hidroalcohólico.



- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación que intentará dejar una zona limpia de trabajo.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros).
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
- En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante **cita previa**.
- Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
- En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.



- Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Aunque se utilice el despacho de manera individual es recomendable (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas), el uso de mascarillas.

Protocolo Covid Despacho de Orientación

Hoy en día, la orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado. Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo... En dicho despacho además se realiza trabajo individual del/de la orientador/a con elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas..., incluso a veces se suele utilizar el despacho como clase de apoyo.

La dotación higiénica mínima del despacho de Orientación debería ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación de zonas limpias.

Al compartir el trabajo individual con la visita de personas, se debería establecer una zona limpia de trabajo donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas que puede ser potencialmente infectiva.

Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia interpersonal **es obligatorio el uso de EPIS** por parte del/ de la Orientador/a.
- En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito.



- Establecer una zona limpia de trabajo donde sea el/la Orientador/a la única persona que pueda acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro del propio despacho. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema como puede ser el uso de mamparas, que aisle dicho espacio del resto de la dependencia o si es sólo una mesa, que la mantenga asilada de posibles transmisiones.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante **cita previa**. Para dicho fin se puede crear un correo electrónico específico para Orientación.
- El teléfono **será de uso exclusivo del/de la Orientador/a**.
- **Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a**, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel.
- A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- El/la Orientador/a del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.



Aunque se utilice el despacho de Orientación de manera individual es, el uso de mascarillas

Protocolo Covid Sala de A.M.P.A

Las AMPAS son el cauce natural de la participación de los padres y madres en los centros educativos. La sala del A.M.P.A., es el lugar donde los padres y las madres del centro se reúnen, preparan y realizan sus actividades.

La dotación higiénica mínima de la sala A.M.P.A. debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Como en cualquier otro despacho del centro, en la sala de A.M.P.A. se debe establecer una serie de normas de seguridad e higiene que garanticen la protección de las personas que ocupan dicha sala, así como del resto de la comunidad educativa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse son:

- Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán planificadas, justificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro. En la petición se debe incluir la relación de las personas asistentes, con el fin de poder establecer el rastreo en caso de un potencial contagio.
- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En el caso de tener que mantener una reunión con una asistencia superior al aforo máximo permitido, se solicitará al equipo directivo un espacio que cumpla con las medidas de distanciamiento social.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado o ventiladores.
- La puerta de la sala permanecerá abierta (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- Colgar bolsos maletines o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.



- Se evitará compartir material entre las personas que se encuentren en esta dependencia.
- La sala de A.M.P.A. participará en el sistema de comunicación de espacios limpios/sucios, para facilitar la limpieza y desinfección de dicha sala, debiéndose extremar la limpieza de aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Aquellas personas que acudan a la sala A.M.P.A. del centro deberán utilizar mascarilla y observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por el centro.

Protocolo Covid Conserjería

En la conserjería de un centro educativo se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales suponen estar en contacto con personas (alumnado, padres/madres, profesorado), o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo, el personal que las atienden debe extremar tanto las medidas de seguridad como las medidas de higiene.

La dotación higiénica mínima de conserjería debe ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mamparas de separación en las ventanillas

Las medidas a adoptar van a depender del número de personas que ocupen la conserjería al mismo tiempo. Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene que deben adoptarse en dichos espacios son:

- Para mantener la distancia mínima de los/las conserjes con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores...), se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad y una mampara de metacrilato en la ventanilla de la misma.
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, **no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.**
- **Se debe garantizar la ventilación** (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.



- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadores, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- En caso de necesidad se utilizará el ascensor, pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres/madres.
- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Cuando se comparta espacio físico por parte de los dos conserjes, se adoptarán las siguientes medidas:

- Se debe distribuir el espacio del interior de la conserjería, de manera que permita mantener entre los trabajadores y trabajadoras la distancia de seguridad necesaria 2 metros (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento). La ventilación debe estar garantizada en cualquier momento.
- Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.

Además de las medidas de seguridad detalladas anteriormente, el personal de conserjería deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

- Mascarilla
- Guantes cuando realicen funciones en las que sea necesario.

Protocolo Covid Aula Magna

El Aula Magna es el espacio destinado a la realización de actividades culturales y educativas, charlas, reuniones, proyección de documentales o películas, reuniones con padres/madres de alumnado... Si bien las medidas de seguridad e higiene son importantes en todo el recinto escolar, en esta dependencia la importancia es mayor dado



el elevado tránsito de alumnado que puede pasar por ella a lo largo del día, y la elevada concentración de alumnado al mismo tiempo.

La dotación higiénica mínima del Aula Magna debe ser:

- Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico (varios en función de la superficie y situados en varios puntos del salón de actos).
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal

Es la dependencia de mayor aforo del centro. Dada la necesidad de buscar espacios en el centro que puedan garantizar las distancias de seguridad entre el alumnado, se puede elegir esta dependencia y darle un uso de aula habitual. En este caso, las medias de seguridad e higiene a adoptar serían las mismas que las del aula ordinaria.

La norma principal que debe cumplirse en el salón de actos ya que su superficie lo permite, es realizar actividades que **garanticen la distancia de seguridad entre los asistentes y evitar la aglomeración de personas, tanto a la entrada como a la salida** de la actividad.

Además de estas dos normas básicas, se deben cumplir otra serie de normas de seguridad:

- Se establecerá un aforo máximo permitido que suponga que en todo momento se garantizará la distancia de seguridad (recomendable 2 metros), no pudiéndose exceder dicho aforo en ningún momento (establecer control de aforo).
- Se pondrá información visual en la puerta del salón de actos indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene del mismo.
- Para garantizar la distancia de seguridad, se distribuirá el mismo número de sillas que de aforo máximo está permitido, colocándose de tal forma que la distancia entre sillas sea máxima, no estando permitido que las sillas se muevan de su sitio bajo ningún concepto.
- El Aula Magna debe estar correctamente ventilada durante todo el tiempo que esté siendo utilizada. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para generar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada).
- Las actividades que se realicen en el Aula Magna, dado que suponen un mayor riesgo (por el mayor número de personas concentradas), estarán planificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro (que ejercerá el control de dicha dependencia). Cada vez que sea usado, hay que establecer una



relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.

- La entrada y salida del Aula Magna se realizará de manera ordenada, evitando las aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad en la fila, en todo momento.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del Aula Magna.
- Cuando el alumnado entre en el Aula Magna, habiendo sido utilizado previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), procederá (siempre bajo la vigilancia del docente), a limpiar con el limpiador desinfectante la silla que va a ocupar. Siempre será el alumnado que entre al salón de actos el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que la silla que va a utilizar esté desinfectada. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- En todo caso, es recomendable la desinfección del Aula Magna entre una actividad y otra por parte del servicio de limpieza del centro siempre que sea posible
- Una vez que el alumnado se sienta en su silla, estará prohibido que pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. Tampoco se permitirá acercar una silla a otra (rotura de la distancia de seguridad).
- Al final de la actividad, el Aula Magna y sus sillas quedarán en la misma disposición que se encontró el alumnado a su entrada, para así poder proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o del personal de limpieza).
- Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

En cuanto a los equipos de protección, el profesorado deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual:

- Mascarilla

Protocolo Covid biblioteca

Protocolo Covid biblioteca



La biblioteca es otra zona importante del centro donde hay que extremar la vigilancia debido a que es un espacio donde normalmente se suelen producir aglomeraciones de alumnado y se comparte material. Por lo tanto, es fundamental que se garantice la prestación de los servicios habituales sin el menor riesgo de contagio y propagación de la Covid-19, tanto para el personal que atiende en la biblioteca como para los usuarios.

La **dotación higiénica mínima** de la biblioteca va a ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiadores desinfectantes multiusos con pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación en el mostrador de atención para el préstamo de libros, con una zona delimitada en torno a la mesa del personal que atiende la biblioteca para la recepción del material.
- Señalización en el suelo de la distancia de seguridad para la zona espera de ser atendido, tanto en el interior de la biblioteca como en el pasillo que da acceso a la misma.

Para evitar aglomeraciones de alumnado en la biblioteca debemos tratar este espacio en sus dos ámbitos de uso: espacio de estudio y servicio de préstamo de materiales.

1. ESPACIO DE ESTUDIO.

Para garantizar la seguridad en este plano, se van a adoptar las siguientes medidas:

- El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento.
- Se reduce el aforo y puestos de estudio o lectura de la biblioteca escolar manteniendo 1´20 m de distancia de seguridad, es decir, a 30 personas.
- Se suprime la zona de lectura en sofás para dotar de mayor espacio a la zona de estudio y lectura.



- Los puestos de los ordenadores destinados al uso público serán desinfectados por los propios usuarios antes de ser usados y se llevará un registro en papel de los mismos.
- La biblioteca como espacio de estudio podrá ser utilizada durante el recreo (tramo horario que se explica en el siguiente apartado) y en las horas en que los grupos estén con un profesor de guardia. Los alumnos deberán pertenecer al mismo bloque de color (agrupamiento en "grupos de convivencia escolar" establecido por el centro), NUNCA podrán mezclarse. Los profesores de guardia tendrán que consultar previamente al personal encargado de la biblioteca si esta se encuentra ya ocupada por algún grupo de convivencia escolar antes de bajar a los alumnos. Para la salida del alumnado, el profesor de guardia acompañará al grupo a su aula de referencia cinco minutos antes de que suene el timbre que indique la finalización de la hora de clase (procedimiento similar al establecido para las aulas específicas).
- Se van a asignar puestos de estudio o lectura contando con la distancia de 1'2 metros de seguridad entre cada puesto.
- El usuario tendrá que esperar a que la persona encargada de la biblioteca le asigne el puesto que puede ocupar para el estudio y se aplicará gel hidroalcohólico en las manos tanto a la entrada como a la salida de la biblioteca.
- Cada parte del mobiliario que va a ser utilizado (mesa y silla) será desinfectado con limpiador desinfectante multiusos y papel por cada usuario antes de su uso. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Los manuales de consulta en sala (diccionarios, enciclopedias...) tendrán que ser solicitados al personal responsable de la biblioteca y serán devueltos al mostrador después de su uso. NUNCA volverán a dejarse directamente en su lugar en las estanterías.



2. SERVICIO DE PRÉSTAMO.

Se va a establecer un sistema mixto (telemático y presencial), para que los usuarios puedan seguir ejerciendo su derecho a consultar los libros del centro, pero de una manera más segura.

En nuestra biblioteca trabajamos con la plataforma *Biblioweb Séneca*, cuyo funcionamiento permite consultar los fondos desde Internet (a través de *IPASEN*) e incluso reservar ejemplares si se encuentran prestados o renovar los préstamos. Los usuarios podrán comprobar la disponibilidad de los materiales en *Biblioweb Séneca* y realizar sus peticiones a través del mismo o también a través del correo electrónico de la biblioteca (biblioteca@iescastillodeluna.es), indicando el título del material que se solicita, su nombre completo y el grupo al que pertenece. Este correo será revisado a diario y se prepararán los préstamos solicitados, en orden de recepción. En el caso de familias usuarias de la biblioteca, estas solicitarán las obras a través del correo electrónico y serán sus hijos e hijas los encargados de retirar y devolver a la biblioteca las obras reservadas.

Para el reparto, entrega y devolución de los recursos se utilizarán los tiempos de recreo y, en casos excepcionales, se considerará el reparto por las aulas al final de la jornada.

En el caso de los tiempos de recreos, cada "grupo de convivencia escolar" dispondrá de un día, que se especifica en la siguiente tabla, para retirar y devolver los materiales presencialmente. Este mecanismo se llevará a cabo siempre que la organización del centro lo permita y no se produzcan aglomeraciones. El alumno saldrá primero a su zona de recreo en el patio y, una vez allí, pedirá permiso al profesor de guardia de recreo de dicha zona para acceder a la biblioteca. Nunca podrá dirigirse directamente a la biblioteca sin permiso previo del profesor de guardia de recreo de su zona.





ACCESO A LA BIBLIOTECA DURANTE LOS RECREOS:

LUNES:	1º ESO
MARTES:	2º ESO
MIÉRCOLES:	3º ESO
MIÉRCOLES:	1º FPB
JUEVES:	4º ESO
JUEVES:	2º FPB
JUEVES	C.F.G.M.
VIERNES	1º Bachillerato
VIERNES	2º Bachillerato

Durante los recreos se contará con una persona en la puerta de la biblioteca que dará acceso a la misma de manera organizada y haciendo mantener en todo momento la distancia de seguridad y controlando el uso del gel hidroalcohólico tanto en la entrada como en la salida. Esta persona encargada de la puerta organizará a los alumnos que quieran hacer uso de la biblioteca como espacio de estudio, indicándoles el puesto que deben utilizar y, además, controlará el acceso de los alumnos al mostrador para llevar a cabo el servicio de préstamo o devolución de materiales.

Además, como ya se ha mencionado, contamos con un correo electrónico de biblioteca (biblioteca@iescastillodeluna.es) que servirá para resolver las posibles



dudas o consultas que los usuarios realicen de forma telemática, evitando así las consultas presenciales.

Las **medidas generales de seguridad** que se van a adoptar en la biblioteca son las siguientes:

- Se establecerá un aforo máximo de 30 alumnos teniendo en cuenta las distancias de seguridad pertinentes, sabiendo que dicho aforo no puede ser superado en ningún momento. Los alumnos deberán pertenecer al mismo bloque de color (agrupamiento en "grupos de convivencia escolar" establecido por el centro).
- Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.
- Las actividades colectivas presenciales como club de lectura, talleres, etc., serán realizadas contando con todas las medidas de seguridad.
- Las recomendaciones de lectura se realizarán a través del blog de la biblioteca (<http://www.iescdl.es/biblioteca/>) y/o de la cuenta de Instagram (https://www.instagram.com/biblio_castillo/)
- Se dispondrá de información visual en la puerta de la biblioteca indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella.
- También se dispondrá de carteles que explican el funcionamiento del servicio durante este curso en el interior de la biblioteca (mostrador), a la entrada y en diversas zonas.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la biblioteca mientras esté siendo utilizada con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado siempre que sea posible. En caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- Se dispondrá de dispensadores de gel hidroalcohólico para el personal que atiende la biblioteca y usuarios, tanto a la entrada como en el mostrador.



- Se contará con mamparas de separación en el mostrador de atención al alumnado.
- Habrá señalización en el suelo de la distancia de seguridad para la zona espera de ser atendido, tanto en el interior de la biblioteca como en el pasillo que da acceso a la misma.
- Se evitará el contacto directo del alumnado con las estanterías donde se encuentren los libros y revistas.
- El equipamiento, mobiliario y material que sea compartido por el personal que atiende la biblioteca, tendrá una limpieza adecuada y desinfección diaria.
- No es aconsejable utilizar productos desinfectantes con los libros, ya que se pueden dañar.
- Al final del día se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.
- En cuanto a los equipos de protección individual (EPI's) que debe utilizar el personal que trabaja en la biblioteca, en nuestro caso, al poder guardar la distancia de seguridad y poder atender a los usuarios detrás de la mampara de metacrilato, es recomendable el uso de mascarilla tipo FFP2 sin válvula.

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

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

Se seguirá lo indicado en los apartados de entradas y salidas y recreos



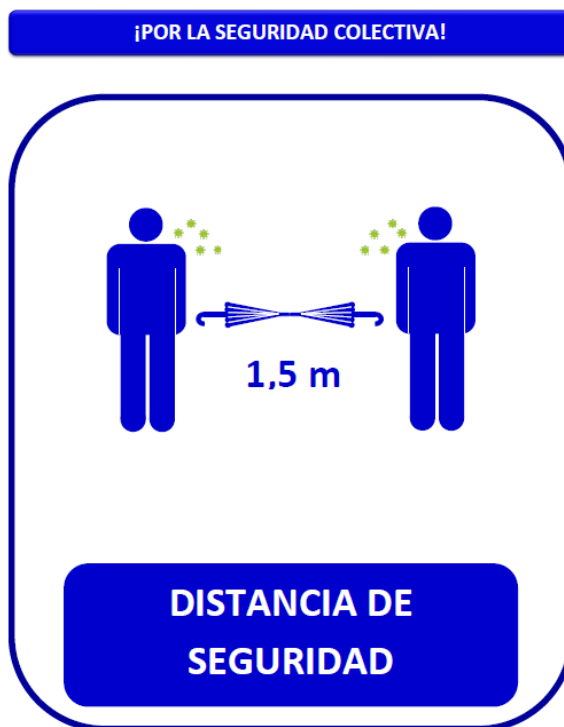




Señalización y cartelería.

Se ajustará a la normativa vigente con carteles similares a los que presentan abajo.





9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal:

Los profesores deberán extremar las precauciones con el uso de materiales tales como tizas, rotuladores de pizarra, folios y otros similares.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes.

El material de uso común se limitará al máximo en la medida de lo posible. En caso extremo de tener que compartir se asegurará su desinfección antes de su uso.

Material de uso común en las aulas:

- Mando a distancia de aire acondicionado
- Mando a distancia de pizarra digital
-
- Grapadoras
- Rollo de cinta adhesiva

Dispositivos electrónicos

Se seguirá lo dispuesto en el protocolo de aulas de informática



Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Los libros de texto serán de uso personal

DETECCIÓN DE ALUMNOS CON BRECHA DIGITAL.

- En los primeros días de curso se deberá primero asegurar que los alumnos tengan su correo oficial para poder interactuar con ellos, no solo en caso de confinamiento sino como herramienta educativa.
- Los tutores deberán hacer un listado con los dispositivos digitales, de los que dispongan los alumnos, número de usuarios en el núcleo familiar, así como de la disponibilidad de conexión a internet.
- A aquellos alumnos que no dispongan de medios digitales se les facilitará por parte del centro algún dispositivo con el que pueda estar conectado con el centro. Si no dispusieran de conexión a internet se gestionará con el Ayuntamiento una posible solución.
- Estas situaciones deben quedar resueltas antes del 1 de octubre de 2020

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

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

Además de la entrada y salida escalonada se contemplan las siguientes modificaciones:
Las clases tendrán una duración de 55 minutos
Se establece un solo recreo de 40 minutos

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

En el caso de confinamiento total indefinido.

- Se modificará el horario reduciendo una hora semanal para cada materia y se recomienda teleclases de 30 minutos. Horario adaptado
- En la aplicación "calendar", cada profesor colgará el enlace a su videoclase
- Se eliminarán las clases de refuerzo, libres disposiciones, y ampliaciones de materias.
- Se usarán los correos electrónicos asignados a los alumnos a principios de curso para trabajar con la plataforma Classroom y/o Moodle



- Para las teleclases se usará la herramienta Meet.

En el caso de confinamiento por grupos

- El horario será igualmente adaptado.
- Se pondrán los medios necesarios para poder transmitir la clase en directo por meet.
- Los profesores que tengan clase a la hora del grupo confinado, dará la teleclase en el aula tecnológica (sala de vídeo)
- SE establecen las mismas medidas con la salvedad de que los exámenes se retrasarán hasta la incorporación al centro.

En el caso de profesores afectados por algún caso debidamente confirmado:

- De cumplir con la acreditación exigida, el personal afectado por alguna de las situaciones recogidas en la Circular de 29 de octubre de la DGP de Recursos Humanos, prestará sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial.
- Para ello deberá programar las tareas pertinentes de cada uno de sus grupos a través de la plataforma Classroom / Moodle.
- Los profesores de guardia, siempre que sea posible atenderán a los grupos afectados y vigilarán por que se realicen las tareas en el horario correspondiente.

En el caso de confinamientos particulares de alumnos por ser persona vulnerable, o para alumnos con enfermedades de larga duración:

- Se pondrán los medios necesarios para poder transmitir la clase en directo por meet. (ordenador portátil suministrado por la junta).

Para el correcto uso y manejo de las diferentes aplicaciones, en la segunda semana de septiembre se darán unas indicaciones a todos los profesores que lo soliciten. Los departamentos tendrán que valorar la adecuación del currículo en caso de confinamiento.

MODELO PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR FLEXIBLE (según la circular de 3 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de Educación)

El claustro aprueba en la sesión de 14 de septiembre la modalidad sincrónica para los grupos que superen los 25 alumnos.

Aclaración

En vista de que no se puede realizar las clases telemáticas por problemas técnicos, el Equipo Directivo siguiendo la *Circular de 3 de septiembre de 2020* opta por no proponer ningún modelo curricular flexible teniendo en cuenta la posibilidad de mantener la enseñanza presencial usando todos los espacios amplios de los que dispone el centro para atender a los grupos que superen la ratio mencionada.



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

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable.

Alumnado especialmente vulnerable:

Una vez identificado el alumnado vulnerable, se distingue entre si tiene o no informe médico desaconsejando las clases presenciales.

- En caso de existir informe se propondría la Docencia Domiciliaria
- En caso de no existir el citado informe se harán reuniones con los familiares para acordar medidas especiales.
- Estas medidas podrán ser:
 - o Situar al alumnado cerca de ventanas
 - o Flexibilidad a la hora de ir al servicio
 - o Extremar la desinfección de pupitres y utensilios
 - o Limitar los contactos innecesarios
 - o Avisar a la mayor brevedad a los familiares ante posibles casos de COVID en el centro.

Profesorado especialmente vulnerable:

En el caso de que las evidencias científicas (cada vez más claras), indiquen que el SARS-CoV-2 se propaga a través del aire (con mayor riesgo en espacios cerrados y altas concentraciones de gente), se proponen los siguientes EPIS:

- Se recomienda el uso de bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.
- Guantes



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

Transporte escolar. NO procede

Aula matinal. NO PROCEDE

Comedor escolar NO PROCEDE

Actividades extraescolares

- En anexo Actualizaciones al final del documento

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

Protocolo Covid de comunicación de espacios limpios y sucios.

Una parte importante del proceso de limpieza y desinfección de un centro educativo radica en saber con toda certeza que espacios tienen que ser limpiados y desinfectados, para evitar así, que de manera accidental, se pueda quedar sin limpiar e higienizar un espacio potencialmente infectado. Hay que recordar que el SARS-CoV-2 sobrevive un tiempo determinado sobre superficies, periodo que varía en función del tipo de superficie que se trate. Por lo tanto, es imprescindible establecer un sistema eficaz de comunicación de espacios limpios/sucios, para facilitar su limpieza y desinfección. El sistema propuesto podría ser:

- A primera hora de la mañana todas las dependencias del centro estarán cerradas, (a excepción de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos) y permanecerán de esa forma hasta que sean utilizadas por una persona o grupo de personas. Aquellas dependencias que al final del día no hayan sido utilizadas seguirán cerradas y por lo tanto no deberán ser desinfectadas.
- En el marco de la puerta o en la propia puerta de cada dependencia se colgará una doble cartulina verde (limpio) y roja (sucio). Una cara será de color roja y otra de color verde.
- Al comienzo del día las cartulinas de todas las dependencias comenzarán de color verde (limpio).



- Cuando cualquier persona entre en una dependencia (el alumnado y profesorado a una clase, el docente a su departamento, un alumno o alumna al aseo, un tutor o tutora y un padre o una madre a la sala de tutoría...), la cartulina se pondrá de la parte roja (sucia) y esa dependencia tendrá que ser limpiada y desinfectada al menos, al final del día de manera obligatoria.
- Cuando el alumnado por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles... tenga que cambiar de aula y entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (cartulina roja), procederá a limpiar (siempre bajo la supervisión del profesorado), con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Limpieza y desinfección:

Protocolo Covid de limpieza

Si hay una medida fundamental y estratégica para tratar de contener la propagación del virus SARS-CoV-2, y así poder conseguir un centro educativo seguro, es extremar la limpieza y desinfección del colegio o instituto:

- Limpieza se refiere a la eliminación de suciedad de las superficies, incluyendo los gérmenes mediante el uso de detergentes. La limpieza sola no mata o desactiva los gérmenes, pero reduce su número y por tanto disminuye el riesgo de transmisión de la infección.
- La desinfección emplea productos químicos como son los virucidas que matan o desactivan los gérmenes de las superficies. Este procedimiento no elimina necesariamente la suciedad, pero sí mata los organismos nocivos que quedan en una superficie.

Tras la limpieza, la desinfección reduce el riesgo de transmisión de la infección. Junto con la limpieza y la desinfección, la ventilación también es importante porque consigue mantener una buena calidad del aire interior, fundamental cuando se va a pasar mucho tiempo en ambientes cerrados.

Las pautas para realizar una adecuada limpieza y desinfección de un espacio escolar son las siguientes:



- En la situación actual a la que nos enfrentamos, deben realizarse las labores de limpieza y desinfección con mucha mayor frecuencia de lo habitual, extremándose las medidas de higiene y reforzando la desinfección de los puntos críticos establecidos por el centro educativo.
- Se recomienda realizar al menos tres periodos de limpieza y desinfección a lo largo del día (el último al final de las clases, debiendo ser éste realizado en profundidad).
- Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, escaleras, ventanas, marcos de las puertas, material de trabajo, servicios higiénicos, taquillas, pasamanos de las escaleras, teléfonos, forros de plástico de los posibles libros que queden en el aula, perchas, ascensor ...
- Se arbitrarán fórmulas para tratar de proteger aquellos elementos en los que sea más difícil realizar su desinfección (mandos de proyectores, teclados y ratones de ordenadores...).
- También se prestará especial interés a los accesos al centro y patios de recreo.
- Para la desinfección se utilizará lejía de uso doméstico diluida al 0,1% en agua a temperatura ambiente, preparada el mismo día de ser utilizada. En superficies en las que no se puede utilizar lejía, podrá emplearse etanol al 70%.
- Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal), se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
- Para la limpieza y desinfección se recomienda el uso de paños desechables o papel, en el caso de personal de limpieza o papel desechable en el caso de alumnado y profesorado, procediéndose a efectuar la limpieza desde las zonas potencialmente más limpias a las más sucias y cambiando de paño o papel de manera frecuente.
- De manera diaria se vigilará el funcionamiento y limpieza de sanitarios y grifos de aseos.
- Además del proceso de limpieza y desinfección, es necesario ventilar las instalaciones asegurando una renovación del aire por lo que al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas de las aulas, despachos, y en general cualquier dependencia, quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.
- La ventilación forzada por procesos mecánicos como ventiladores o aparatos de aire acondicionado está desaconsejada. En todo caso, si son utilizados para la ventilación de dependencias, lo serán después de que el espacio haya sido desinfectado. Además, si se usa este tipo de dispositivos para la ventilación, es recomendable un adecuado mantenimiento periódico de los mismos.
- En las zonas comunes y aulas, se deberá revisar (al menos diariamente), el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable,



etc.... procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que se encuentren averiados.

- Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos, ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación. Si el centro dispone de un sistema de alarma que no "salta" cuando se dejan las ventanas abiertas, se puede aprovechar (cuando las condiciones ambientales lo permitan), y así garantizar una mejor ventilación del centro.
- El resto de las puertas del centro (sala de profesorado, despachos, secretaría, aulas específicas utilizadas ese día...), se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas, y se colocará en dicho momento la doble cartulina en el color verde lo que indicará que dichos espacios están desinfectados, facilitando así el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios al profesorado.
- Cuando el profesorado al día siguiente abra alguna de las puertas cerradas, volverá la cartulina al color rojo indicando al servicio de limpieza que dicha dependencia debe ser desinfectada al final del día.
- El alumnado y el profesorado colaborarán con la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies sólo lo estrictamente necesario.

El alumnado (*siempre bajo supervisión*), también puede participar en la desinfección para garantizar su propia seguridad, siempre dentro de una situación que no ponga en peligro su integridad.

- El alumnado participará en la limpieza y desinfección de los materiales de Educación Física, una vez realizada la actividad que supone el uso por su parte de material del departamento.
- Aunque se va a tomar el aula de grupo como aula de referencia del alumnado, dada la situación que puede darse en la que el alumno o alumna tenga que cambiar de aula por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles... el alumnado que entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (cartulina roja), procederá a limpiar (*si su edad lo hace aconsejable y siempre bajo la supervisión del profesorado*), con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El alumnado, también participará en la limpieza de su propia mesa antes y después de realizar el desayuno en su aula de grupo, mediante el procedimiento descrito anteriormente.



Residuos:

Se habilitarán cubos con pedal para el deshecho de residuos

PROTOCOLO DE VENTILACIÓN

Según acuerdo de la Comisión Covid se establece el protocolo de ventilación en los siguientes términos:

- Mantener las ventanas abiertas mientras el tiempo sea benigno.
- Se debe recomendar a las familias que los alumnos vengan lo suficientemente abrigados.
- Cuando las condiciones climáticas supongan mayor riesgo que beneficio, se cerrarán las ventanas excepto la de la zona de atrás del aula que podrá permanecer abierta o semiabierta.

Se está estudiando la posibilidad de instalar en las aulas aparatos purificadores de aire para cuando no sea posible la ventilación continua

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Protocolo Covid 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. Por ello se tomarán las siguientes medidas:

- Se habilitarán todos los aseos del edificio (dos por planta)
- Se asignarán baños en función del área de Convivencia al que pertenezcan por lo que en cada ala se asignará el aseo al color que corresponda para uso tanto de alumnos como alumnas. Dentro del aseo se diferenciarán los que sean para uso de alumnos o de alumnas

Se extremará la limpieza de estos espacios con un refuerzo del personal de limpieza durante el horario escolar.

- Para evitar la aglomeración de alumnado durante el recreo se espaciaron las visitas del alumnado en el tiempo, por lo tanto se utilizarán preferentemente en las horas de clase, siendo excepcional el uso del baño en el recreo.
- Si un alumno o alumna tiene la necesidad urgente de ir al cuarto de baño en el recreo, lo comunicará al profesor de guardia, que lo/la acompañará al aseo que tiene asignado/a.

La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:



- Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (2 metros).

- Se señalizará la distancia de seguridad mediante marcas en el suelo.
- Se pondrá información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Es fundamental mantener una correcta ventilación de los cuartos de baño. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- Se debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.
- En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá **ÚNICAMENTE** al baño que tiene asignado.
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- Cuando se vaya a **tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada** para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, **quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas**.
- Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable, **quedando totalmente desaconsejado el uso de secadores de manos**.).



- En los aseos deberían existir papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (a las menos dos/tres veces al día).
- Se debe extremar la limpieza en aquellas zonas que más hayan podido estar en contacto con personas).

El profesorado acompañante que ayude al alumnado dependiente debería extremar la protección al poder entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...). Para ello es recomendable el uso de los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.
- Guantes.

Hay dos aseos por planta destinados a los grupos de convivencia situados en esa planta.

- En la planta baja se destina el ASEO 1 para alumnos de 1º ESO, el ASEO 2 para alumnas de 1º ESO,
- En la planta 1 se destina el ASEO 3 para alumnos y alumnas de 2º ESO y el ASEO 4 para alumnos y alumnas de 3º ESO y Ciclo Formativo
- En la planta 2 se destina el ASEO 5 para alumnos y alumnas de 1º BTO y 1º FPB y el aseo 6 para alumnos y alumnas de 4º de ESO y 2º BTO

	Planta Baja			
Aula	Tamaño m2	Alumnos	Curso	ASEO
Aula 1.1	50	21	1º ESO A	1,2
Aula 2.1	50	21	1º ESO B	1,2
Aula 3.1	50	21	1º ESO C	1,2
Aula 4.1	50	21	1º ESO D	1,2
Aula 5.1	60	8	2º FPB	1,2
Aula 6.1	60	15	TIC 1	
Aula 7.1	45	18	DESDOBLE 1	
Aula 8.1	60	24	2º BTO	6
Aula Vídeo	45	18	DESDOBLE 1	



Aula	Tamaño m2	Alumnos	Curso	ASEOS
Aula 1.2	60	24	DESDOUBLE 2	
Aula 2.2	60	24	MUSICA	
Aula 3.2	50	21	2º ESO A	3
Aula 4.2	50	15	TIC 2	
Aula 5.2	50	21	2º ESO B	3
Aula 6.2	50	21	2º ESO C	3
Aula 7.2	50	21	2º ESO D	3
Aula 8.2	50	15	2º PMAR	3
Aula Arte	45	18	DESDOUBLE 3	
Aula 10.2	50	21	3º ESO A	4
Aula 11.2	50	21	3º ESO B	4
Aula 12.2	50	21	3º ESO C	4
Aula 13.2	50	20	1º FP	4
Aula 14.2	50	21	3º PMAR	4
Aula 15.2	60	15	INFORMÁTICA	
Aula 16.2	60	20	2º FP	4

Segunda Planta				
Aula	Tamaño m2	Alumnos	Curso	ASEOS
Aula 1.3	60	24	1º BACH B	5
Aula 2.3	60	24	1º BACH A	5
Aula 3.3	60	24	1º BTO C	5
Aula 4.3	60	24	DESDOUBLE 3	
Aula Francés	30	12	DESDOUBLE 4	
Aula 5.3	40	15	2º FPB	5
Aula Dibujo	65	25	DIBUJO	
Aula 6.3	40	15	4º ESO A	6
Aula 10.3	50	21	4º ESO B	6
Aula 7.3	60	24	4º ESO C	6
Aula 8.3	60	0	DIÓGENES	
Aula 9.3	60	24	2º BACH A	6
Laboratorio	60	21	Laboratorio	



15. USO DE LAS TAQUILLAS

Las taquillas no se podrán usar a excepción de las familias que lo soliciten por problemas de salud de los alumnos.

15. b PROTOCOLO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Ante la falta de normativa que regule este apartado, y dado que la decisión sobre la realización o no de actividades extraescolares debe ser adoptada por cada centro incorporándolo al protocolo, se exponen las opiniones de los distintos miembros así como las recomendaciones recibidas por parte de inspección. Tras debatirse el tema en la Comisión del curso pasado se llegó a los siguientes acuerdos:

- Se podrán realizar actividades extraescolares al aire libre.
- Las actividades que requieran la presencia de personal externo se Podrán realizar siempre que la persona que acuda al centro esté vacunada con la dosis completa o en su defecto presente test negativo reciente que pueda certificar estar libre de virus.

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

Protocolo Covid detección de personas con síntomas y actuación con casos confirmados

La situación más problemática a la que nos vamos a tener que enfrentar en los centros educativos durante el curso de la nueva normalidad es la detección de personas con síntomas, y más cuando coincidan con la acción de otros virus con síntomas parecidos como puede ser el virus H1N1 de la gripe.

Las familias pues deben comprometerse a no traer a sus hijos/as al centro en caso de que alguno de ellos presente síntomas compatibles con la COVID-19, (tos, dificultad respiratoria, temperatura mayor de 37'5º, diarrea) para no poner en peligro la salud del resto de la comunidad educativa y sus familias. Debiendo recordar a las familias que según las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, **no pueden acudir al centro:**

- Los/las niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período 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 alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración por parte del pediatra o del médico correspondiente.

- El alumnado con condiciones de salud que le hace vulnerable a la COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), salvo que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

En el caso de los trabajadores del centro deben tener presente ,haciendo uso de su responsabilidad, que **no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo aquellos trabajadores** que:

- Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Uno de los principales problemas del virus SARS-CoV-2 es que muchas personas jóvenes (al igual que algunas personas adultas), son asintomáticas, sin embargo está demostrado que aunque una persona no tenga síntomas o los tenga de una manera muy leve, transmite la enfermedad de la misma forma. Por este motivo, además de adoptar las medidas de prevención y protección correspondientes, habrá que estar muy pendientes de los posibles síntomas que puedan tener tanto el alumnado como el personal del centro durante la jornada escolar. Además, se tendrá en cuenta cómo actuar en caso de que algún/a alumno/a o personal del centro sufra alguno de los posibles síntomas de COVID-19 con la finalidad de posibilitar la **detección precoz de casos.**

Identificación de un caso sospechoso.

De acuerdo con las instrucciones de la Junta de Andalucía de 29 de junio de 2020, 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 menos usuales son dolor de garganta al tragar, pérdida de olfato o del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros.

Cuando el personal del centro durante la jornada escolar detecte que un alumno o una alumna comienza a desarrollar síntomas que sean compatibles con COVID-19, se procederá a llevarlo/a (de manera natural, y tratando de normalizar la situación ante resto del alumnado), a la sala COVID (Sala tutoría) donde se le facilitará una mascarilla quirúrgica. Se avisará al directivo de guardia y/o a la Coordinadora Covid quien **tomará la temperatura** (mediante un termómetro por infrarrojos), se observará la frecuencia



cardíaca para detectar una posible situación de gravedad o dificultad a la hora de respirar, quedando al cuidado en todo momento del alumno o alumna hasta la llegada de sus progenitores al centro, que de acuerdo con las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, serán quienes deberán contactar con el centro de Salud. Si el alumno o alumna que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar en función del procedimiento descrito anteriormente, se avisará al 112, a la vez que se avisa a los progenitores.

La sala utilizada con el alumnado deberá estar suficientemente ventilada con ventilación natural y dispondrá de una papelera de pedal con bolsa. Una vez desalojada la sala, se procederá a la desinfección inmediata de la misma. En caso de tener a otro alumno con síntomas se le llevará a la Sala de la AMPA donde se actuará de la misma manera y se tomarán las mismas medidas

En el caso de que el alumno o la alumna fuera confirmado/a como caso COVID-19, el padre o la madre contactará sin demora con el centro e informarán de la situación. La Coordinadora COVID del centro deberá esperar instrucciones de la Enfermera de referencia quien decidirá cómo actuar con respecto a los confinamientos.

Por otro lado la Coordinadora COVID del 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 COVID-19.

De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, en el caso de que sean personas trabajadoras las que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello (689260376) , o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica. Al igual que en el caso del alumnado, si el trabajador que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de:

Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es

Actuación ante una situación de caso confirmado.

De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio, 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.

En el caso de que un centro educativo tenga conocimiento por parte de la familia de un caso confirmado de un alumno o alumna o bien se trate de un caso confirmado de un trabajador o trabajadora del centro, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia. Contacto:

Provincia	Correo electrónico	Teléfono
-----------	--------------------	----------



Cádiz: *epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es* 955 009 089

- Se elaborará un listado de los alumnos y alumnas (incluido sus teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con el alumnado de esa clase durante los últimos dos días (2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado), así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.) la persona cuyo caso haya sido confirmado.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, (siempre siguiendo instrucciones de la Enfermera de Referencia) se procederá a contactar con las familias del alumnado de su misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a sus hijos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico) correspondientes, informando a los progenitores que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.
- Respecto a los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno o alumna, deberán permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente— y será Epidemiología del Distrito de referencia quien procederá a realizar una evaluación —caso por caso— 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 sus indicaciones.
- Si es un/a trabajador/a del centro el caso confirmado, deberá permanecer en casa sin acudir al centro docente, siendo epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia la que procederá a realizar una evaluación de la situación estableciendo los posibles contactos estrechos en el centro con el alumnado u otro personal del centro debiendo seguir el centro sus indicaciones.

Una vez confirmado un caso (independientemente de que sea alumnado o trabajador/a del centro), **se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas la dependencias** (incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto), en las que el caso confirmado haya permanecido.

Cuando ocurra un caso en el centro escolar es importante establecer comunicación con la comunidad educativa (alumnado, padres/madres, profesorado, resto de personal del centro), para informarle de la situación de forma que puedan recibir la información de manera directa, evitando así informaciones erróneas.



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

- Reuniones con los sectores de la Comunidad Educativa antes del comienzo del régimen ordinario de clases (AMPA, Claustro, etc)
- Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo
- Publicación del Protocolo en la web del centro
- Publicación de un resumen del Protocolo en la web, y en IPASEN
- Reuniones con los/as Padres/Madres Delegados/as de clase.



18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

ANEXO SOBRE REUNIONES DE LA COMISIÓN COVID



Junta de Andalucía

I.E.S. CASTILLO DE LUNA

IES Castillo de Luna

C/ Navalcán, s/n 11520-Rota (Cádiz)

Teléfonos: 956243552/ 671533357 Fax: 956243558 www.iescastillodeluna.es

ACTA REUNIÓN COMISIÓN COVID DÍA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Se reúne la Comisión COVID en el Aula de Vídeo del IES CASTILLO DE LUNA a las 10:05 horas a instancias de la Dirección para decidir sobre diferentes temas.

ASISTENTES

REPRESENTANTE DEL PROFESORADO	
REPRESENTANTE DEL ALJUMNADO	D ^a CHEYENNE CARRERA
REPRESENTANTE DE LAS FAMILIAS	D ^a ELENA SANTOS MAYA
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO	D. PEDRO P. SANTAMARÍA CURTIDO
COORDINADORA COVID	D ^a PILAR DOMÍNGUEZ
COORDINADOR RIESGOS LABORALES	
JEFE DE ESTUDIOS	
DIRECTOR	D. ANTONIO R. ROMERO

1. REVISIÓN DE DIFERENTES ASEPCTOS DEL PROTOCOLO PARA ADAPTARLOS A LA SITUACIÓN ACTUAL DURANTE EL CURSO 2021/2022.

El Sr. Director toma la palabra y comenta que siguiendo las directrices de la Delegación Territorial, para el presente curso se debe revisar y modificar el Protocolo Covid para adaptarlo a la situación actual.



A continuación se detallan los apartados más significativos que se han modificado.

a. AFOROS:

i. Se acuerdan los siguientes aforos para las distintas dependencias:

1. SALA DE PROFESORES: 20
2. AULA MAGNA: 50
3. BIBLIOTECA: 30

b. SERVICIOS:

- i. Todos los servicios serán de uso compartido para alumnos y alumnas según su zona de convivencia, excepto en 1º ESO donde el servicio de alumnas seguirá siendo el situado frente a Jefatura de Estudios y el de alumnos el que se sitúa frente a Biblioteca.
- ii. El aseo para los alumnos de 2º BTO B, que se encuentra ubicado este curso en la planta baja, será el de Minusválidos siempre que esta circunstancia no obstaculice su uso por los 2 alumnos que tienen prioridad para su uso.

c. CUARENTENA DE DOCUMENTOS:

- i. Se suprime la cuarentena establecidas para documentos como fotocopias o libros de préstamo.

d. CAMBIOS EN LAS ENTRADAS:

- i. El grupo de 1º FPB entrará por el ACCESO 3 pero a las 8,20 en lugar de las 8,15.

e. OTROS CAMBIOS:

- i. Se revisan otros apartados menores en el documento del Protocolo siendo suprimidos algunos y modificados otros.
- ii. Se enviará el documento actualizado a la Comunidad Educativa

2.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

D. Pedro Pablo comenta que se podría pedir al Ayuntamiento algunos bancos de jardín para las diferentes zonas del centro que no disponen de ellos.

La Comisión ve positiva la propuesta.

Sin más asuntos se cierra la sesión a las 11:05 horas.

Fdo: El Director

