

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES Guadalpín
CÓDIGO	29006830
LOCALIDAD	Marbella

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	



ÍNDICE		
0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	6
3.	Entrada y salida del centro.	7
4.	Acceso de tutores legales al centro	8
5.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	9
6.	Medidas de prevención de personal y limitación de contactos.	18
7.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	20
8.	Disposición del material y los recursos	21
9.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	22
10.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	23
11.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	24
12.	Uso de los servicios y aseos	26
13.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	27
14.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso	29
15.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	30
16.	Seguimiento y evaluación del protocolo	31

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





0.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Fernando Vázquez Vázquez	Director	
Secretaría	Álvaro Núñez Rojo	Profesor	
Miembro	Ángela García-Rowe López	Jefa de estudios	
Miembro	Baldomero León Navarro	Representante Ayto. Marbella	
Miembro	M ^a Carmen Quinterio Martínez	Padre/Madre	
Miembro	Juan Pérez Simón	Alumno/Alumna	
Miembro	Mercedes Ardoy del Hoyo	Coordinadora Plan de Autoprotección	
Miembro		Responsable Centro de Salud Leganitos	

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Medidas previas al 1 de septiembre:

- Habilitación de un almacén como aula de desdoble para reducir parcialmente la ratio.
- Colocación de cartelera y señalización en el hall de entrada, ascensor y baños.
- Compra y colocación de mamparas de protección en Secretaría y Conserjería.
- Compra de material higiénico (líquido desinfectante, gel hidroalcohólico, rollos de papel, dispensadores, rollos de film transparente, etc.) para todos los espacios del centro.
- Compra de dos termómetros por infrarrojos tipo pistola.
- Adecuación de la sala de profesorado: señalización de espacios, aforo, colocación de perchas.
- Atenderemos a los principios de espacio, claridad y limpieza: eliminaremos cualquier mueble u objeto que se encuentre en las aulas o cualquier despacho, pasillo, departamento.... que no sea imprescindible.
- Instalar perchas en los despachos. Y en la sala de profesorado.
- Información a alumnado, familias y personal para la realización de las pruebas de septiembre.
- Cartelería (ascensor, entradas, baños, sala de profes).

Medidas previas al inicio de clases el día 15:

- Preparación del material para la formación e información del profesorado, personal no docente y familias de cara al inicio de curso, **así como a proveedores.**
- Preparación del material para la formación e información del alumnado. El delegado asumirá las funciones de difusión de todo lo relativo al COVID .
- Diseño de las redes de comunicación-COVID (grupo de whatsapp) para agilizar al máximo las actuaciones: grupo de tutores y coordinadora COVID, grupo de atención a alumnado o profesorado con síntomas (ordenanza, un miembro de la directiva, coordinadora COVID).
- Uso de medios telemáticos para reuniones, actividad de clase, etc. en la mayor medida posible.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

- Información en materia de prevención y riesgos laborales.

Envío por la intranet de información preliminar al profesorado en materia de COVID (antes del día 1 de septiembre).

Elaboración de un vídeo y de una presentación en diapositivas para profesorado, personal no docente y alumnado (previo al inicio de clases).

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

Envío del protocolo que hay que seguir para acceder al centro.

Medidas para la limitación de contactos

- Eliminación de los bancos en el recreo.
- Cierre de la cafetería. Pepi indicó en el mes de julio que nos pasaría un proyecto cumpliendo la normativa para la venta de bocadillos y cafés manteniendo el aforo permitido y evitando aglomeraciones. A día de hoy, no ha enviado nada.
- **Se suprimen los carritos de ordenadores?**

4. Actuaciones de educación y promoción de la salud

Se implementarán medidas de educación y promoción de la salud, frente a COVID19 que incluirán, entre otros temas:

- i. Conocimientos sobre el COVID: síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, responsabilidad social.
- ii. Higiene: higiene de manos, uso adecuado de la mascarilla.
- iii. Bienestar emocional: la regulación del estrés y la ansiedad, conciencia emocional.

3. ENTRADA Y SALIDA DEL 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 se 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. El alumnado podrá entrar al centro con su material de trabajo, una botella (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación (no estará permitido rellenarla dentro), una mascarilla puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel.

Los progenitores del alumnado deberán firmar un compromiso por escrito, donde se comprometen a que si su hijo o hija presenta fiebre, tos, diarrea o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo, **no asistirá al centro**, hasta que haya sido valorado/a por su médico o pediatra.

Ya que hablar y más aún chillar o cantar favorece la propagación del virus, toda la comunidad educativa respetará las normas de silencio y, en su caso, no hablar con un volumen alto.

Habilitación de vías entradas y salidas

Se habilitarán como vías de entrada y de salida del centro las puertas de emergencia.

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.

Se transitará por la derecha.

Vías de entrada al centro.

Estarán abiertas las tres entradas al recinto (principal, centro comercial y trasera) así como todas las salidas de emergencia del edificio, además de la de acceso a conserjería. Cada aula tendrá asignada una salida de emergencia (la misma que le corresponde en el simulacro de emergencia), que será la utilizada por los alumnos de ese grupo tanto a las entradas (primera hora y recreo) como a las salidas (última hora y recreo). Dado que los alumnos se incorporan desde las 7:45 hasta las 8:15 de la mañana de manera escalonada, no se producen aglomeraciones en la entrada al centro. En las entradas del recreo tendrán que salir y entrar en fila, separación de un metro. Habrán de situarse en los puntos asignados a cada clase en el patio y entrar de forma ordenada. Habrá que pintar en el patio los puntos asignados a cada clase y entrar en el orden inverso a la salida.

Vías de salida del centro.

Las salidas tanto al recreo de las 11:15 como a las 14:45 se realizarán tal y como establece el protocolo de evacuación en caso de incendios. Para realizar toda la operación de manera ordenada y segura, se hará sonar el timbre cinco minutos antes de la hora de salida establecida.

Será el profesorado que esté en el aula con los alumnos, el encargado de controlar el proceso de salida del alumnado.

Se habilitarán todas las salidas de emergencia y cada aula tendrá su salida por una puerta. Además, se realizará de la misma forma que en los simulacros.

4.-ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- En caso de que los padres, madres o tutores deban acceder al centro, lo harán por la puerta principal con absoluta normalidad y respetando siempre las medidas generales de prevención y seguridad.
- Solo se atenderán a aquellos padres que hayan solicitado cita previa a través del correo directiva@guadalin.es.
- Se priorizarán las comunicaciones a través de medios telemáticos.

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

Se procurará que todas las personas que acudan al centro lo hagan avisando de su llegada previamente. Los ordenanzas habrán de atenderlos indicándoles las medidas de desinfección preceptivas antes de su acceso.

No podrán coincidir las horas de entrega de mercancía o por cualquier otro servicio con la entrada o salida de alumnado al recreo o al centro en general.

Se informará a los proveedores habituales de las medidas tomadas.

Otras medidas



5.-DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para grupos de convivencia escolar (aula ordinaria) (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- Los pupitres se ubicarán en filas de uno manteniendo el máximo espacio posible entre ellos. La ratio saturada y las escasas dimensiones de las aulas hacen que sea imposible mantener las distancias de seguridad adecuadas.
- Se retirarán de las aulas todo aquello que no sean pupitres para poder ampliar al máximo la distancia interpersonal y, al mismo tiempo, eliminar superficies de contacto comunes. El número de pupitres en cada aula corresponderá exactamente con el número de alumnos de ese grupo.
- Los alumnos tendrán asignado su propio pupitre y bajo ningún concepto podrán sentarse en otro pupitre distinto. Si un grupo se desdobra en alguna ocasión, la distribución de los alumnos será tal, que cuando se produzca dicho desdoble, los alumnos que se queden en el aula de referencia mantengan la máxima distancia de seguridad.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- No está permitido levantarse de su silla sin permiso expreso del profesor.
- Cuando los alumnos vayan a un aula de desdoble, procederán a desinfectar su mesa y silla antes de sentarse. Para ello utilizarán los limpiadores multiusos desinfectantes de pistola y el rollo de papel asignado a ese aula. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (bajo la atenta 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.
- A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
- Una vez finalizada la clase, se evitarán las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas del aula durante el intercambio de una asignatura a otra.
- Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.
- Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena (un día) el tiempo pertinente antes de su corrección

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Gimnasio

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 (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
 - Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
- 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.
- Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.
- Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena (dos días) el tiempo pertinente antes de su corrección.

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.
- Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
- 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).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - } Limpieza directa con agua y jabón.
 - } Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - } Uso de sprays de alcohol de 70º.
- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.
- 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. Se mantendrán las dos puertas abiertas, así como todas las ventanas de ventilación permanentemente.
- Se designarán zonas de acceso y salida al pabellón para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpe el alumnado que entra con el que sale. Si existieran varias puertas, se tomará una como entrada (la de mayor amplitud) y otra de salida (la de menor amplitud). En nuestro caso, el gimnasio tiene dos puertas, siendo la más ancha si se abre totalmente, la de emergencia.
- Los vestuarios al igual que las duchas permanecerán cerrados por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa.
- 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, el departamento. 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 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.

• **Biblioteca**

Se suspenden todas las actividades relacionadas con la biblioteca. Los libros necesarios para el desarrollo de los talleres de lectura de 1º y 2º de ESO serán aportados por los propios alumnos del centro. En caso de que los alumnos no dispusieran de ningún libro apropiado, los profesores de estas asignaturas establecerían un préstamo de alguno de los libros de la biblioteca. Cuando se produzca la devolución de estos libros, deberá guardarse una cuarentena de un día antes de ser entregado a otro alumno. No se aconseja la desinfección mediante líquidos, ya que deterioran en exceso los libros.

• **Aula de informática**

Las asignaturas TIC de 4º de ESO y 1º de Bachillerato se desdoblaron con el aula-taller de Tecnología. De esta manera aumentamos la distancia interpersonal. Los alumnos se sentarán manteniendo la máxima distancia posible entre ellos y siempre en el mismo ordenador, estando totalmente prohibido sentarse en otro lugar distinto.

Los alumnos procederán a desinfectar la zona de trabajo al entrar en el aula con la supervisión del profesor, teclado, pantalla y ratón, mediante un paño humedecido en una solución de lejía diluida. Limpieza de manos al entrar y salir del aula.

• Aula de música

Se suspenden todas las actividades del aula de Música. La profesora impartirá dichas clases en el aula de referencia de los grupos. El aula de Música se utilizará como aula de referencia de un grupo de 3º de ESO.

• Aula de refuerzo y 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).
- } Establecer una zona limpia de trabajo para la profesora encargada del aula. Dicha zona será la propia mesa de trabajo donde pueda 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:

- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil del aula.

☑ Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.

☑ La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.

☑ El alumnado sólo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.

☑ 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.

- En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.

- 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, será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.

• Aula de Educación plástica y visual

Se suspenden todas las actividades del aula de educación plástica y visual. La profesora impartirá dichas clases en el aula de referencia de los grupos. Solo se usará como aula de desdoble en caso de que sea necesario.

• Aula-taller de Tecnología

Se suspende el uso como aula-taller en todas las asignaturas de Tecnología. Al estar dotada de equipos informáticos, se usará para desdoblar el aula de informática Averroes en las asignaturas de TIC de 4º de ESO y Bachillerato y así poder aumentar la distancia de seguridad entre los alumnos.

• Laboratorio de Ciencias

Se suspenden todas las actividades en el laboratorio de Ciencias. Las clases prácticas de ciencias en el laboratorio se sustituyen por actividades prácticas en el aula mediante visionado de videos que recreen la práctica, uso de aplicaciones java o la realización de la propia práctica (en caso de ser posible), por el profesor, pero en el aula.

• Sala de profesorado

- Se establece un aforo máximo de 10 personas que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (2 metros).
- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- Se inhabilitarán las sillas necesarias para que se mantenga la distancia de seguridad. Al mismo tiempo, estas sillas inhabilitadas impiden que los profesores acerquen las sillas para estar más juntos.
- 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".
- Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
- 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 quien está realizando una función docente activa en ese momento.
- 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 cualquier tipo de reunión en la sala de profesorado, con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio. Se realizarán preferentemente de manera telemática.
- Se utilizará ventilación natural de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado.
- 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.

- El control de asistencia se establecerá del siguiente modo: Se pondrán las hojas de firmas en la sala de profesorado separadas, para evitar su manipulación, y serán firmadas por los profesores con su propio bolígrafo intentando no tocar el papel. Estas hojas serán retiradas por los ordenanzas que mantendrán las hojas en cuarentena de 2 días, antes de ser entregadas en jefatura de estudios.
 - 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 prohíbe 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.
 - Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando un/una docente tenga que hablar por él, evitará poner el micrófono delante de la boca, desplazándolo hacia abajo. Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible, y desinfectado antes de cada uso.
 - Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
 - Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.
 - Dejar a disposición del profesorado una caja de mascarillas de repuesto.
- **Reprografía:**
Se prohíbe el acceso por parte de alumnado y profesorado a la estancia de reprografía. Se atenderá por ventanilla, con mampara.
 - **Departamentos**
 - : Se limitará el aforo en los distintos departamentos.
- **Despachos de directiva**

No está permitido el acceso libre a los despachos de directiva. Cuando un alumno o profesor necesite algo, llamará a la puerta desde el pasillo de acceso y se le atenderá en la antesala de los despachos. Se intentará que todas las comunicaciones se hagan de forma telemática.

Si algún padre tiene cita previa con algún miembro de la directiva, se le atenderá en el despacho de Dirección manteniendo la distancia de seguridad en todo momento.

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.

Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se guardará en un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.

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.

El uso del teléfono será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso del teléfono de jefatura solo se permite su uso por los miembros de jefatura. Los profesores podrán utilizar el teléfono de la sala de profesores o el de Secretaría para ponerse en contacto con los padres. En el teléfono de jefatura se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando

se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible y desinfectado antes de su uso.

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 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.

• Conserjería

Se intentará mantener la distancia de 1,5 metros en todo momento, si no fuese posible podrá hacerse uso de barreras físicas de separación mediante elementos físicos fijos o, bien individuales, por ejemplo, además de las mascarillas obligatorias, guantes, si procede, en el caso de manipulación frecuente de documentación o elementos de uso común, gafas o similar

Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.

En el recinto de conserjería sólo podrá estar una persona.

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.

Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas ordinarias quedarán abiertas. A la mañana siguiente, el/la conserje abrirá las ventanas y dejará las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora. También se abrirán todas las salidas de emergencia, ya que serán utilizadas por los alumnos tanto en el acceso como a la salida del centro.

Una vez abiertas las ventanas de la clases, el/la conserje abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo, Secretaría...). Por último procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.

El/la conserje se cerciorará de que queden cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.

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, fotocopiadora, 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.

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.

Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.

Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora se entregará en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente.

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

Al ser el teléfono de uso compartido, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.

Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.

Reprografía: Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario/a, se recordará a los/as trabajadores/as la importancia de extremar la higiene de manos y de evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, indicándose esta circunstancia mediante carteles informativos a la vista de los/as trabajadores/as. • En todo caso, se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación se haga uso de una bandeja. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, ésta le indicará donde tiene que depositarla y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo. • Una vez que la persona usuaria se encuentra a la distancia de seguridad, la persona trabajadora recogerá la documentación procediendo a su examen, escaneo o registro. Una vez concluido el registro, dejará la copia para la persona usuaria, en el caso de que así corresponda, en el mostrador o mesa y se retirará a la distancia de seguridad para que el/la usuario/a pueda recogerla, de tal forma que siempre se mantenga la distancia de seguridad, mínima de 1,5 metros de distancia. • Se desinfectará las manos e intentará dejar en “cuarentena de 3 horas” los documentos con los que tenga que quedarse el centro.

• Despacho de Orientación

Se establece un aforo máximo de tres personas, dos de las cuales estarán sentadas en extremos opuestas de las mesas de trabajo.

Se prohíben las reuniones con mayor aforo, estableciendo las reuniones telemáticas como medio preferente.

Establecer una zona limpia de trabajo donde sea la Orientadora la única persona que pueda acceder a la misma. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

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.

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 a través del correo orientación@guadalpin.es.

El teléfono será de uso exclusivo de la Orientadora. En caso de que el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro (situación no recomendada), se colocará un trozo de film transparente en el micrófono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo un poco hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.

Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por la Orientadora, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).

En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días.

A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él. La Orientadora 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, la Orientadora 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.

• Ascensor

El uso del ascensor debe quedar reducido a lo estrictamente necesario.

En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir una serie de pautas que promuevan la seguridad de los que lo utilizan:

El ascensor de un centro educativo será utilizado por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes).

Evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores.

También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes.

No dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.

Limpieza de las superficies de manera regular. Extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.

• Patios durante el recreo

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.

También se anularán los bancos de los patios.

Es recomendable que no haya servicio de bar. En caso de que el centro opte por mantener el bar abierto, deberá arbitrar un protocolo que establezca su uso de manera segura, evitando en todo momento la aglomeración de personas y el mantenimiento de las distancias de seguridad entre cualquier usuario del mismo.

No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.

Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.

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, podrá acceder a los servicios del patio.

El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio. Los días de lluvia, el alumnado deberá permanecer en su aula.

6.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Se recomienda a toda la comunidad educativa que se descargue y mantenga activa la aplicación RADAR COVID.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- Se impondrá el uso obligatorio de la mascarilla en todo el centro. Todos los alumnos deberán venir con dos mascarillas al centro, una de ellas puesta. En caso de que un alumno se olvide de las mascarillas, deberá esperar en el hall de entrada a que algún familiar le proporcione una. En caso de que no lo haga, el alumno no podrá entrar en clase. En caso de que un alumno decida no usar la mascarilla, será sancionado con un parte disciplinario.
- Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. No obstante, recordemos:
 - o La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
 - o Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - o Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Están incluidas en el resto de los puntos
Respecto al profesorado:
 - Se recomienda el uso de bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
 - Mascarilla quirúrgica obligatoria. Se recomienda llevar una mascarilla FFP2 sin válvula por si no es posible el distanciamiento necesario o estamos con alumnado sin mascarilla (comiendo, por ejemplo).

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.)

Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel.



Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, sí es factible en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa. La recepción y entrega de documentación física se realizará exclusivamente por cita previa. Las citas previas, así como el requerimiento de cualquier tipo de información se solicitarán a través del correo directiva@guadalpin.es

Siempre se atenderá al público a través de la ventanilla con la mampara de protección, estando totalmente prohibida la entrada en la Secretaría.

- 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. Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario/a, se recordará a los/as trabajadores/as la importancia de extremar la higiene de manos y de evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, indicándose esta circunstancia mediante carteles informativos a la vista de los/as trabajadores/as.

En todo caso, se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, ésta le indicará donde tiene que depositarla y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo.

Una vez que la persona usuaria se encuentra a la distancia de seguridad, la persona trabajadora recogerá la documentación procediendo a su examen, escaneo o registro. Una vez concluido el registro, dejará la copia para la persona usuaria, en el caso de que así corresponda, en el mostrador o mesa y se retirará a la distancia de seguridad para que el/la usuario/a pueda recogerla, de tal forma que siempre se mantenga la distancia de seguridad, mínima de 1,5 metros de distancia.

Se desinfectará las manos e intentará dejar en “cuarentena de 3 horas” los documentos con los que tenga que quedarse el centro.

Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia (Administrativos), de forma que sean los únicos que puedan acceder a la misma. Dicha zona será la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

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.

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.

En Secretaría se habilitará un teléfono exclusivo para que el profesorado pueda realizar las llamadas relacionadas con aspectos docentes (contactar con padres/madres/tutores legales). Este teléfono será independiente del utilizado por los administrativos. Como dicho teléfono va a ser de uso compartido por el profesorado, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.

Además del teléfono de uso común utilizado por el profesorado, también existirá otro teléfono que 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, fotocopidora, 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

Medidas referidas a trabajadores con especial vulnerabilidad

Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar a los equipos directivos que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, justificada por el Servicio de Prevención de personal docente, evitarán la atención a los casos sospechosos y extremarán las medidas preventivas recomendadas.

Medidas referidas a alumnado con especial vulnerabilidad

Se extremarán las medidas preventivas, siguiendo en todo caso – dentro de las posibilidades del centro- las recomendaciones que se recojan en su informe médico.

Familias en vulnerabilidad económica

Se pondrá especial atención en la detección (por parte de las tutorías) de las familias que por sus condiciones económicas precarias no puedan hacer frente a los gastos que ocasiona el uso diario de mascarilla higiénica, proveyéndolas de la equipación necesaria.

7.-DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se limitarán las entradas y salidas de alumnos hacia zonas comunes durante los cambios de clase.

Se prohíbe ir a los baños entre clase y clase. Aquellos alumnos que lo necesiten lo solicitarán a su profesor preferentemente durante la parte central de la clase.

Dejarán de utilizarse las aulas/talleres de referencia de las asignaturas de Música, Plástica y Tecnología. Dichas materias se impartirán en el aula de referencia de los alumnos.

Aquellos que deban salir al patio para las clases de EF, lo harán por la salida de emergencia asociada a su clase.

De esta manera, solo deben de estar en los pasillos, aquellos alumnos que se dirijan a Educación Física, TIC o a desdoble.

Deben desplazarse manteniendo la distancia de seguridad con sus compañeros, en fila india, por la derecha y en total silencio.

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.

Señalización y cartelería



:radas:

Clases:
Servicios:
Ascensor:
Conserjería:
Cafetería, si se abre

8.-DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- La administración ha indicado que proporcionará a los centros de material de protección de uso personal (mascarillas).
- Se recomienda el uso de bata, así como de protección ocular en determinadas circunstancias en las que se prescindirá del uso de mascarilla por otras personas y no se tenga la distancia de seguridad.
- Se recomienda al profesorado portar para uso personal el material que necesite en cada aula para escribir en las pizarras (tizas, rotuladores...), pues no habrá a disposición para uso común como medida de seguridad.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- ☑ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ☑ Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- ☑ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
Alcohol isopropílico 70%
- ☑ Papeleras con bolsa
Film transparente

Además tanto Secretaría como Conserjería y Reprografía contarán con mamparas de protección así como de una caja de guantes desechables.

Dispositivos electrónicos

En la disposición octava de las INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID19 se lee:

Octava. Dispositivos electrónicos. Los dispositivos tecnológicos disponibles en los centros podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Cada alumno dispone de su material, cuyo intercambio estará expresamente prohibido.
- Se utilizará la plataforma de Google Classroom como herramienta educativa obligatoria para todos los cursos. Los profesores incorporarán esta herramienta a su quehacer



diario, no solo por evitar el uso del papel, sino también en previsión de posibles periodos de educación a distancia.

Otros materiales y recursos

GESTIÓN DE LAS EMOCIONES:

Material visual para afrontar la gestión emocional en tiempos de la COVID-19: •

<https://www.youtube.com/watch?v=aS58m1wLEzc&feature=youtu.be> •

https://canal.uned.es/video/5e6f3cb85578f204320e1962?track_id=5e6f47ce5578f204f00451d2 Artículos de interés del Colegio Oficial de Andalucía Occidental: •

<http://copao.cop.es/es/noticia.asp?pag=&id=1725&por=1> •

<http://copao.cop.es/es/noticia.asp?pag=&id=1732&por=1>

9.-ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

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

- Se intentará, en la medida de lo posible, facilitar al profesorado un horario sin huecos para que, al terminar las clases, pueda trasladarse a su domicilio a continuar la jornada laboral de forma telemática.
- **Con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario general del centro se elaborará atendiendo a que el número de profesorado que imparte docencia en cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar sea el menor posible. (disposición novena de las INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID19).**

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

- Todas aquellas tareas que no sean la impartición de clases y las guardias se llevarán a cabo de forma telemática.
- La atención a familias se hará en horario que no coincida con el de entrada y/o salida de alumnado al recreo.

Otros aspectos referentes a los horarios

Para disminuir el número de contactos diarios entre profesorado y grupos de clase, se podrán agrupar dos sesiones de docencia.

En el caso de docencia telemática, se regulará el horario por medio de la plataforma classroom, de forma que se garantice un mínimo de tiempo de docencia semanal y que se organicen los tiempos de cada asignatura/módulo.



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

Actividades extraescolares

Se suspenden todas las actividades complementarias y extraescolares. Únicamente se autorizan aquellas charlas o talleres que se impartan a un único grupo en su aula de referencia durante la hora lectiva de tutoría en el caso de la ESO o de Educación para la ciudadanía o Religión en el caso de Bachillerato. Pero preferiblemente dichas charlas se harán de forma telemática.

Transporte escolar:

Se cumplirán por el ayuntamiento todas las medidas relativas a higiene, además de la asignación fija de puestos, agrupándose por grupos de clase. Estará totalmente prohibido comer o beber en el autobús.



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

Limpieza y desinfección

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.

Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal), se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.

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, **así como las ventanas de los pasillos** 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.



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 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.

12.-USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

En el caso de aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.(este punto no lo tengo nada claro, porque disponemos de muy pocas cabinas o urinarios. Si cancelamos la mitad se formarían colas, incluso yendo durante la clase y tendría que haber un encargado permanentemente en los dos baños para controlar el aforo).

Se habilitan los servicios de abajo (enfrente de reprografía) también para las profesoras.

Habilitar los servicios de al lado del gimnasio para alumnado (clausurando los vestuarios y las duchas). Tenemos: un wc de chicos y otro de chicas con acceso directo desde el patio y en los vestuarios cuatro de chicas.

Profesorado de guardia permanentemente controlando el acceso a los servicios, así como la higiene de manos previa y posterior a su uso.

Asignar a cada grupo el uso del servicio del gimnasio o del interior del centro, de tal manera que los grupos ubicados en el ala este (la más cercana al patio) usen los baños del patio y los grupos del ala oeste los baños del interior del centro.

En los recreos, sólo permitir el acceso a los wc del patio, excepto cuando llueva, porque el alumnado habrá de permanecer en sus aulas y se dirigirá a su servicio de referencia.

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.

Aunque desde el punto de vista pedagógico no es lo más recomendable, por cuestiones de seguridad y para evitar aglomeraciones en momentos puntuales, los servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase, nunca en los primeros y últimos minutos de cada 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 conserje, que lo/la acompañará al aseo. (Esto también puede ser complicado. Podemos poner alguno de guardia en los baños, pero es que hay que evitar que vayan al baño, no solo por las aglomeraciones en el mismo, sino por evitar que anden por el pasillo camino del baño. Incluso los alumnos que vayan al patio interior, no deberían de cambiarse de patio durante el recreo. Lo mismo para los del patio exterior).

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.

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).

Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia de higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces



Se debe extremar la limpieza en aquellas zonas que más hayan podido estar en contacto con personas.

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

13.-ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

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.

Actuación ante un caso sospechoso

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 un espacio habilitado para ello (aula del AMPA, planta baja). La persona encargada (coordinadora COVID, conserjes?) tomará la temperatura (mediante un termómetro por infrarrojos), 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.

La persona designada como responsable en el manejo de COVID-19 en el centro contactará con la familia o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida. Deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o llamar al teléfono de referencia de su comunidad autónoma según lo establecido en cada comunidad autónoma. –

En caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro se pondrá en contacto con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. Si el caso se confirma, no deben acudir al centro y deben permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas.

Actuación ante un caso confirmado



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: Málaga: epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es Tlf 951 039 885.

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.). teniendo en cuenta si es usuario del transporte escolar la persona cuyo caso haya sido confirmado. En el Anexo I se refleja la información que habrá de enviarse al Centro de Salud.

Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, 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.

Actuaciones posteriores

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 las 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.

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

En el Anexo I se refleja la información que habrá de enviarse al Centro de Salud.

14.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

Medidas higiénico – sanitarias.

Se establece un aforo máximo de 12 alumnos por aula, para garantizar la distancia de seguridad entre el alumnado, no pudiendo sentarse ningún alumno en pupitres contiguos en ninguna dirección.

Las aulas dispondrán de gel hidroalcohólico, limpiador desinfectante tipo pistola y rollos de papel para su correcta desinfección.

Los alumnos que se incorporen el aula limpiarán previamente su mesa y silla, bajo la supervisión del profesor, para garantizar la correcta limpieza y desinfección del material.

No está permitido que los alumnos se presten ningún tipo de material.

Avisos

Se informará mediante correo electrónico, a todos los alumnos con materias a recuperar en septiembre de estas medidas, así como de la obligatoriedad de traer y utilizar mascarilla durante todo el tiempo.

Higiene de manos y uso de mascarilla. Distanciamiento social.

Una vez limpiada la mesa y la silla, se limpiarán las manos con el gel hidroalcohólico disponible.

Los alumnos deben mantener antes y después de la realización de las pruebas la distancia de seguridad de 2 metros.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.

Los alumnos que se incorporen el aula (excepto los de primera hora) limpiarán previamente su mesa y silla, bajo la supervisión del profesor, para garantizar la correcta limpieza y desinfección del material.

Ventilación.

Tanto la puerta como las ventanas de las aulas, permanecerán abiertas en todo momento.



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

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.

Está previsto una reunión con el AMPA durante los primeros días de septiembre, una vez aprobado el protocolo por parte de la Dirección, así como de los aspectos pedagógicos del mismo por el claustro.

Una vez aprobado, se difundirá a todas las familias del centro vía correo electrónico y redes sociales.

Previamente, a finales de agosto, se informará a los padres de las medidas a tomar para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre, así como de los plazos de publicación del protocolo.

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.

Esta reunión se realizará a mediados de octubre de manera telemática.

Reuniones periódicas informativas

Otras vías y gestión de la información.

(pasen, padres delegados de grupo, delegados de alumnado, AMPA, Página Web, Instagram, tablones de anuncios, circulares....)



16.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Cartelería		Antes del 15 de septiembre	
Información comunidad educativa		Antes del 1 de septiembre	
Información comunidad educativa		Antes del 15 de septiembre	
Aforos, habilitación de espacios		Antes del 1 de septiembre	
Diseño de los canales de comunicación		Antes del 15 de septiembre	
Compras		Antes del 1 de septiembre	

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES



Anexo 1. Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos Versión del 27 de agosto de 2020 (Ministerio)

Ficha de información para salud pública

La información accesible y organizada facilita la valoración del riesgo y acorta los tiempos necesarios para la realización de actividades de contención. A continuación se recoge la información que los centros educativos deben poder facilitar de forma ágil a salud pública en caso de aparición de un caso o de un brote:

INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Nombre del centro educativo: _____

Dirección: _____

Municipio: _____

Teléfono: _____

Tiene plan de contingencia:

SÍ (enviar a la dirección de correo __@__)

NO

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE COVID EN EL CENTRO

Nombre y apellidos: _____ Teléfono de contacto: _____

INFORMACIÓN DEL CASO CONFIRMADO

Nombre y apellidos del alumno o alumna _____

Edad _____

Teléfono/s de la familia: _____

Hermanos o hermanas en el centro educativo: _____

Presencia de enfermedades crónicas

SÍ. Especificar: _____

NO

Sin información

Clase (Número y letra del aula): _____

Número de alumnos en el aula: _____

Grupo de convivencia estable SÍ NO

No grupo de convivencia estable

Se respeta la distancia 1,5 m

SÍ NO

Se lleva mascarilla todo el tiempo SÍ NO

Participación en actividades extraescolares SÍ. Especificar cuáles: _____ NO

Utilización de transporte escolar:

SÍ. Especificar ruta, número de microbús, etc.: _____ NO

Utilización de los servicios de comedor y turno

SÍ. Especificar turno: _____ NO

Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso

Enviar el listado de compañeros del grupo de convivencia estable o de la misma clase, así como de profesores, indicando si han asistido al centro en los dos días previos a la detección del caso, así como algún otro contacto del que se tenga constancia fuera del aula, especificando qué tipo de contacto ha podido tener.

Nombre y apellidos	Teléfono de contacto	Tipo de contacto (Alumno de la misma clase, profesor, actividad extraescolar, etc.)	Organización de los alumnos. Si no es GCE señalar si ha estado a menos de dos metros sin mascarilla	Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso

		Alumnado		
		Profesorado		
		Otro personal del centro		