PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES MARIANA PINEDA
CÓDIGO	18009195
LOCALIDAD	GRANADA

Curso 2020/2021

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: D. Lorenzo Capellán Toro	
Teléfono	958029036 / 756988
Correo	lorenzo.capellan.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	958011350
Correo	unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Camino del Jueves, 110, Armilla. 18100 Granada
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	958027058
Correo	epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Avenida del Sur, 12. 18004 Granada
Centro de Salud	
Persona de contacto	Ana Mª Baena Domínguez; Elvira Carlota Soler Ruiz y Raquel Rodríguez Blanque
Teléfono	958 89 77 28
Correo	
Dirección	Avda. de América, 14. Granada

ÍNDICE

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 aseso	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	

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 la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES MARIANA PINEDA_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 IES MARIANA PINEDA, 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	GONZÁLEZ DENGRA, MIGUEL	DIRECTOR	PROFESORADO
Secretaría	SÁNCHEZ ALONSO, JOSÉ CRISTÓBAL	COORD. PRL	PROFESORADO
Miembro	MUÑOZ ALMAZÁN, ANA MARÍA	JEFA DE ESTUDIOS	PROFESORADO
Miembro	PÉREZ BLANCO, CECILIO	COORD. COVID	PROFESORADO
Miembro	LOPEZ SAKO, JAVIER MASAO		FAMILIAS
Miembro	LÓPEZ RODRÍGUEZ, JULIA MASAKO		ALUMNADO
Miembro	CARAZO, Mª DOLORES		AYUNTAMIENTO
Miembro	BAENA DOMÍNGUEZ, ANA ª		CENTRO DE SALUD

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
I	Constitución y discusión de temas	Presencial

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales:

- Limpieza general del centro con especial incidencia en los aseos y zonas de tránsito hacia la Secretaría, la Conserjería y despachos del Equipo Directivo, pues son las dependencias que se van a utilizar durante junio y julio. Para el primer día de septiembre, el Centro debe estar completamente limpio para realizar los exámenes del alumnado con asignaturas suspensas.
- Durante los meses de agosto y septiembre, se van a reformar los servicios que aún no se han arreglado, con especial incidencia en los que tiene el gimnasio para poder acceder a ellos desde el patio, así los podrá utilizar el alumnado, en clases de Educación Física y en los recreos, sin tener que acceder por otras dependencias del Centro.
- Provisión de productos de limpieza e higiénicos (gel y otros productos desinfectantes).
- Ofrecer información al público para que, siempre que sea posible, se utilicen los medios electrónicos para la realización de trámites administrativos.
- Controlar el acceso al centro de las personas para que entren de una en una.
- Colocación de carteles informativos.
- Actualización de la información de la página web iesmarianapineda.net sobre procesos administrativos, trámites y requisitos de acceso al Centro (por ejemplo: pedir cita previa, matriculación, etc.).

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- A todo el personal, se les ha entregado un protocolo de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Información sobre el uso obligatorio de la mascarilla.
- Colocación de gel hidroalcohólico y desinfectante con efecto virucida y bactericida en la entrada del Centro y en todas las dependencias que se están utilizando en el mes de julio.
- Información sobre la importancia de guardar una distancia mínima de 1,5 metros entre personas.
- En Secretaría, se han separado las mesas de los administrativos para que guarden una distancia de seguridad de dos metros. La atención al público se realizará por la ventanilla, nunca entrando a esta dependencia, donde se ha habilitado el mobiliario necesario para poder realizar los trámites, evitando el contacto personal, con abastecimiento de pantallas protectoras y mascarillas; garantizando la distancia de dos metros entre puestos de trabajo.

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

- Se recomienda pedir cita previa, siempre que sea posible, para evitar aglomeraciones de personas en las dependencias del Centro.
- Señalización, mediante cintas, paneles u otros objetos, de los lugares por los que acceder a las distintas dependencias del Centro para realizar alguna gestión (básicamente se ha señalizado el acceso a Secretaría, Conserjería y los despachos del Equipo Directivo), organizándose itinerarios de entrada y salida del Instituto, utilizando diferentes puertas.

Medidas específicas para el alumnado

- Información sobre las medidas de protección individual, uso de la mascarilla y gel desinfectante.
- Se han habilitado los espacios para el alumnado procurando una distancia mínima entre personas de 1,5 metros, tanto para matriculación como para reclamaciones.

- Atención individualizada, en junio de 2020, para recogida de libros de texto, matriculación, entrega de material al alumnado con brecha digital, etc.

Medidas para la limitación de contactos

- Señalización de los recorridos o itinerarios para entrar y salir del centro siguiendo el orden establecido en el Plan de Evacuación.
- Utilización de puertas diferenciadas para entradas y salida.

Otras medidas

- En todas las dependencias utilizadas se ha puesto un dispensador de gel hidroalcólico y un desinfectante.
- El Centro contará con un "banco de mascarillas" para entregarlas a quien no traiga, siempre y cuando no implique un abuso.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas, materias, módulos.

Actuaciones específicas

- Se informará a los distintos estamentos, a través de reuniones específicas. Antes de empezar las clases, habrá reuniones con las familias. Posteriormente, el profesorado informará al alumnado en las clases.

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

- Se potenciará el programa Forma Joven con charlas y contactando con el psicólogo de dicho programa para tratar casos individuales.

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

- Se estudiará realizar, durante el curso, algunos concursos relacionados con la vida saludable y la salud y el deporte.

Otras actuaciones

- Organizar conferencias y charlas sobre educación sanitaria impartidas por médicos.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

- A la entrada y salida se respetará los recorridos y puertas de salida que debe utilizar cada grupo. Sería muy interesante realizar un "simulacro de evacuación", para aprender los recorridos de cada clase, en la primera semana de actividad lectiva.
- En la hora de entrada (8:15 horas), los ordenanzas tendrán abiertas las dos cancelas de entrada al Centro desde la calle (la principal y la situada junto al CEIP "Vicente Aleixandre"), así como las puertas del edificio (principal, porche trasero y puerta de acceso junto al S.U.M.).
- El alumnado entrará y saldrá por la puerta que le corresponda en función del aula que se vaya a utilizar (entrada) o se esté ocupando (salida). En concreto, la utilización de las puertas para entrar o salir queda como sigue:
  a) PUERTA PRINCIPAL. La utilizará el alumnado que vaya o venga de las siguientes dependencias:
     Primera planta: 1° ESO A, B, C y D.
     Segunda planta: 4° ESO B, PMAR, Biblioteca, aula Mariana Pineda y aulas de informática.
     Tercera planta: 2° de Bachillerato A, B y C, y 4° ESO C.
  b) PORCHE TRASERO. La utilizará el alumnado que vaya o venga de las siguientes dependencias:
     Primera planta: 2° ESO A, B, C y D.
     Segunda planta: 3° ESO A, B, C y 4° ESO A.
     Tercera planta: 1° de Bachillerato A, B, C y D.
  c) PUERTA DE ACCESO AL S.U.M. La utilizará el alumnado de Educación Especial, y el que vaya o venga de las siguientes dependencias: aula de Música, aula de idiomas, aula de Tecnología y los laboratorios.
- El alumnado que le corresponda salir por el porche trasero o por la puerta de acceso al S.U.M. (desde la calle) utilizará el portón situado cerca del CEIP "Vicente Aleixandre". Los grupos que salgan por la entrada principal utilizarán la cancela que hay delante (la que utilizamos actualmente).
- Se saldrá en fila india y respetando una separación entre los compañeros de clase, por el lado derecho del pasillo.
- Se señalizarán los itinerarios con cintas, pegatinas, flechas o indicadores luminosos para evitar equivocaciones, sobre todo a la hora de salir del Centro. Lógicamente, el primer día de clase el profesorado debe informar a los alumnos de estas medidas.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- La entrada (a partir de las 8:00 y hasta las 8:15) es menos problemática porque la incorporación del alumnado a sus clases suele ser escalonada; pero, a la hora de salir se debería respetar el orden de evacuación establecido. Cinco minutos, como máximo, deberían ser suficientes si se hace bien, empezando por la planta primera, siguiendo por la segunda y por último desalojando la tercera planta. Por tanto, se flexibilizará la hora de salida de la siguiente forma: un toque de sirena a las 14:40 para que salgan los alumnos de la primera planta, dos toques a las 14:43 para evacuar la segunda planta y tres toques a las 14:45 para el resto de alumnos que permanezcan en las dependencias de la tercera planta.
- A la hora de salida, el profesorado deberá permanecer con el grupo hasta el momento que le corresponda salir.

Organización del alumnado para entradas y salidas en los recreos

- Recreos. Se establecen dos recreos, aplicados a distintos niveles educativos para evitar las aglomeraciones que supondrían la existencia de un único recreo. El alumnado bajará al patio (excepto los días de lluvia que se podrán quedar en sus clases). Bajarán y subirán a sus clases siguiendo los itinerarios de entrada y salida señalados en el punto anterior. Su duración será de media hora cada uno y el reparto de grupos y horario queda como sigue:
    - De 10:15 a 10:45 horas: Para 2º y 4º de ESO, y 2º de Bachillerato.
    - De 11:15 a 11:45 horas: Para todos los grupos de 1º y 3º de ESO, y 1º de Bachillerato.
- Sería recomendable que, en los recreos, si el alumnado sale al patio, se relacionara solo con los integrantes de un mismo grupo y siempre respetando las distancias y medidas higiénico-sanitarias, y vigilado por un profesor/a de guardia.
- El alumnado solo dejará sus pertenencias en clase cuando, a la finalización del recreo, vuelva a la misma aula. En caso contrario, las llevará consigo.

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

- No puede haber alumnado en los pasillos.
- No puede haber corrillos o grupos de alumnos sin respetar la distancia mínima de 1,5 metros.
- Cada grupo permanecerá en su aula hasta que le toque salir, siguiendo el orden de salidas expuesto anteriormente. Se saldrá en fila, respetando el orden de las mesas, empezando por la fila que pega a la pared de la puerta y terminando por la fila que pega a las ventanas.
- En las escaleras, el flujo de alumnos será por el lado derecho.

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

- Los familiares o tutores que vengan al Centro a por algún alumno/a, avisarán antes por teléfono, si es posible, para que el alumno esté preparado y permanezcan en las dependencias del Instituto el menor tiempo. Lógicamente, deberán rellenar la autorización para poder salir del Centro en horario lectivo.
- Para tutorías, se recomienda la utilización de medios telemáticos o teléfono, no obstante, si es personal será imprescindible la cita previa con el tutor para evitar que varias personas permanezcan en el Centro a la misma hora. Los ordenanzas indicarán al padre, madre o tutor la dependencia en la que se realizará la tutoría, el uso obligatorio de mascarilla y la utilización de gel desinfectante antes de la entrevista.

Otras medidas:

- Se recomienda no hacer excursiones o actividades extraescolares que impliquen salidas del Centro, salvo las muy indispensables.
- El alumnado que, por algún motivo, tenga que salir del centro en horario escolar no podrá volver al mismo, salvo causas muy justificadas.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- Se recomienda que los padres, madres o tutores legales vengan al Centro sin acompañantes, salvo personas con movilidad reducida o con hijos de corta edad que no se puedan quedar solos.
- Se recomienda la utilización de medios telemáticos para hacer gestiones o descargar documentos desde la página web del Instituto y de la Secretaría Virtual de la Consejería de Educación y Deporte.
- Se recomienda pedir cita previa para tutorías, gestiones en Secretaría o atención por un cargo directivo.
- La atención a las familias de forma presencial nunca podrá efectuarse en horario de entrada o de salida, para evitar aglomeraciones.
- Los ordenanzas vigilarán para que no haya aglomeraciones, y guiarán, de forma individual a los asistentes hacia el despacho o dependencia en el que realizar algún trámite, evitando la formación de colas y grupos de personas. Los interesados esperarán su turno, antes de ser atendidos, en el porche de entrada.
- Si la tutoría, con los padres o tutores legales, es presencial, será los lunes por la tarde en el aula de referencia.

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

- El acceso de los proveedores al Centro debe seguir las mismas normas y recomendaciones que el resto de integrantes de la comunidad educativa; no obstante, se recomienda cita previa, si es posible se realizarán los trámites de forma telemática o por teléfono y se respetarán los accesos al Centro de forma individualizada. Si es posible, acudirán al Centro individualmente, sin compañía.
- Las empresas que prestan servicios externos (mantenimiento del sistema de calefacción, de extintores, de jardines y reparaciones u obras) procurarán hacer su trabajo, en las dependencias donde proceda, sin contacto con alumnos y profesores, acompañados de ordenanzas o el responsable de la Secretaría del Centro para abrir esas dependencias. Cuando terminen su trabajo, se procederá a la limpieza y desinfección de esa zona.
  En todo momento, estas personas deben cumplir con las medidas higiénico-sanitarias establecidas para el resto del personal del Centro (uso de mascarilla y gel desinfectante, distancia de seguridad, etc.).
- Es muy recomendable que, antes de venir al Centro, pidan cita o lo comuniquen telefónicamente para adoptar, si fuera preciso, las medidas oportunas de desalojo de un aula o dependencia si se va a trabajar en ese sitio.

Otras medidas

- Las familias o tutores de los alumnos no pueden acceder a las aulas donde se imparten clases.
- La recepción de suministros como papel o productos de limpieza será supervisada por un cargo directivo o un ordenanza, para evitar desplazamientos innecesarios; y, nunca se podrá realizar en horarios de entrada, salida o recreos.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOSESPACIOS COMUNES

Establecimiento de grupos de convivencia escolar.

- Se organizarán los grupos procurando una convivencia estable entre los alumnos, siempre que sea posible (por ejemplo, que a una misma hora tengan varias optativas).
- El alumnado de Educación Especial se considerará un grupo de convivencia estable y utilizará su aula como espacio de referencia.
- Cada grupo tendrá un aula de referencia asignada. Para evitar el movimiento de alumnos de un sitio para otro, ahí se impartirán todas las asignaturas excepto las que requieran un lugar específico como las de Educación Física, Música, Tecnología, Dibujo, Informática, la utilización de laboratorios y Biblioteca.

Medidas para grupos de convivencia escolar:

- Para Educación Especial. En el aula específica se utilizarán 5 mesas, una por cada alumno, con la debida separación mínima de 1,5 metros, dejando un pasillo central para la circulación de alumnos y profesores. Los trabajos en grupo se realizarán evitando el contacto personal, y el uso de la cocina instalada en el aula requerirá de unas medidas de higiene extraordinarias (uso de guantes para tratar los alimentos, limpieza y desinfección después de cada uso y no utilizarla más de dos personas a la vez, respetando la distancia de seguridad).
- Para E.S.O. y Bachillerato. Adecuación de las aulas para utilizar las mesas y sillas colocadas siempre en filas individuales unidireccionales dejando, entre una y otra, la máxima separación posible. Se asignará una mesa y una silla a cada alumno y no se podrá utilizar otra distinta a la asignada. El alumno será responsable de su limpieza y buen uso.
  El alumnado permanecerá sentado en su silla, salvo petición expresa al profesor/a, y solo podrá circular por el aula, con el permiso de este, lo estrictamente necesario.
  Para circular por el aula se utilizarán únicamente los pasillos habilitados entre las filas de mesas, nunca se podrá atravesar una fila.

Medidas para otros grupos clase:

- Las mesas y sillas del alumnado se colocarán, preferentemente, en filas individuales unidireccionales. En los laboratorios, se dejará un espacio sin usar entre alumno y alumno en cada banco, siempre que sea posible.
- En las clases de Educación Física se utilizarán, preferentemente, las pistas deportivas. Cuando se utilice el gimnasio (solo para actividades de poca carga física) que se mantendrá siempre con las ventanas abiertas para que se ventile y sin generar grandes corrientes de aire, se procurará respetar la distancia de seguridad entre personas.
- En las aulas específicas se utilizarán los mismos criterios que para E.S.O. y Bachillerato.
- En las aulas con material informático o de Tecnología, se procurará que haya un alumno/a por equipo; cuando sea necesario compartir entre dos, se establecerá el siguiente protocolo:
  - Solo uno/a tecleará; a mitad de clase, se efectuará una pausa de desinfección del teclado para cambiar de usuario/a. Ambos se desinfectarán las manos con hidrogel. Antes de utilizar el ordenador, cada alumno/a procederá a su desinfección.
- En caso de desdobles, se procederá a la desinfección de sillas y mesas. Esta operación se realizará bajo la supervisión del personal de limpieza y del profesorado.
- En cada aula habrá material de desinfección.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Aula de psicomotricidad**.- Tenemos un aula específica de Educación Especial (ver las medidas para grupos de convivencia escolar).
- **Sala de usos múltiples**:
  - Se limita el aforo a dos grupos (60 personas aproximadamente).
  - Se colocarán las sillas en filas individuales, respetando la distancia de seguridad.
  - Se entrará en fila india, cada alumno/a a su silla, por los pasillos habilitados entre filas, no pudiendo mover ni agrupar de ninguna manera el mobiliario que tiene el S.U.M. Entrará primero el profesor/a para guiar a los alumnos hasta sus sitios correspondientes.
  - Para utilizar el SUM hay que reservarlo en la Sala de Profesorado, donde se pone un cuadrante para apuntar el día, la hora y el grupo que lo va a utilizar. Lógicamente, si está ocupado debemos reservarlo para otro día u otra hora.
- **Otros espacios comunes**:
  - **Aula de convivencia**. Dadas sus especiales características, y aunque tiene un espacio muy reducido, normalmente está ocupada por muy pocas personas. De todas formas, nunca podrá ser utilizada por más de tres personas. Siempre se mantendrá la puerta abierta.
  - **Biblioteca**. Este espacio, además, también se utiliza como aula; por tanto, se reorganizarán las mesas para respetar las distancias de seguridad, colocadas en filas. Al ser mesas grandes, en cada una caben dos alumnos/as, dejando una separación en medio por seguridad. Para el préstamo de libros, la persona responsable de la Biblioteca establecerá, previa consulta al equipo directivo, el protocolo correspondiente. En cualquier caso, no se podrá utilizar en los recreos.
  - **Sala de Profesorado**. Se utilizará, preferentemente, una mesa por persona. Debemos procurar no dejar libros ni objetos personales en esta dependencia. Respecto al uso de los ordenadores de esta sala, debemos usar solo dos para respetar la distancia de seguridad y, antes de cada uso, desinfectar con un producto apropiado cada equipo. Es especialmente importante respetar, en esta dependencia, el aforo permitido. La sala, aunque es grande, no admite que, en un momento concreto, haya 60 personas. Se limitará el aforo permitido al número de mesas más dos personas en los equipos informáticos; en total no puede haber más de 16 personas. Si se ve mucha afluencia, en un momento concreto, lo lógico sería no entrar en esta sala.
  - **Departamentos**. Se recomienda asignar una mesa y una silla a cada profesor en su propio Departamento y no utilizar otras mesas de otros compañeros. Para la utilización de equipos informáticos se tienen que aplicar las mismas normas de higiene que hemos puesto para las aulas específicas de ordenadores (utilización por una sola persona y medidas de desinfección antes de usarlos).
  - **Cafetería**. Tanto en la parte del profesorado como en la del alumnado se aplicarán las normas establecidas para este tipo de establecimientos (limitación de aforo, limpieza y desinfección, distancia mínima de seguridad entre mesas, no compartición de servilleteros, aceiteras, jarras…, uso de la mascarilla por los camareros, etc.).
  - **Ascensor**. Se utilizará exclusivamente por las personas con movilidad reducida y, puntualmente, como montacargas si fuera preciso. En cada viaje no podrá ir más de una persona en el ascensor.

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

Organización de grupos de convivencia escolar:

- El alumnado permanecerá sentado en sus sillas hasta que llegue el profesor/a al aula.
- El alumnado, entre clase y clase, no podrá salir al pasillo, salvo para ir al servicio, y deberá permanecer en el aula hasta que llegue el profesor/a.
- El profesorado accederá a las aulas siguiendo los recorridos marcados en el presente Protocolo.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- La higiene y limpieza del Centro es fundamental. Se dispone de una persona, en turno de mañana, para desinfección de baños y zonas comunes a diario.
- Se recomienda utilizar gel desinfectante antes de cada clase.
- Se recomienda el uso de guantes si la clase implica prácticas en laboratorios. También, es recomendable para la limpieza de ordenadores, de cada puesto de trabajo, mesas, etc.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- En los servicios entrará únicamente una persona.
- Queda prohibido tocar objetos personales de otras personas.

Otras medidas:

- Los exámenes, si son en papel, y los libros devueltos por préstamos de la Biblioteca, deberán permanecer en instalaciones "apropiadas" al menos 24 horas hasta su corrección o ubicación definitiva. Se recomienda dejarlos en los respectivos departamentos, en armarios o sitios poco accesibles y manipularlos con guantes.
- Para el profesorado, se recomienda dejar los elementos de uso personal, como ropa, material didáctico o de escritorio, en sus respectivos departamentos, y si es posible, cada uno en su mesa asignada.
- El alumnado será responsable de su propio material. Las carteras o mochilas permanecerán al lado de su mesa.
- Queda prohibido el intercambio de material escolar u otros objetos de uso cotidiano como móviles, relojes, joyas, ropa, calculadoras, etc.
- Las mesas y sillas no se podrán mover, ni crear grupos de trabajo ni organizar el aula de diferente manera a la establecida.
- Cada alumno/a deberá traer su propia mascarilla (y una de repuesto dentro de una bolsa de tela con su nombre), gel desinfectante y, en su caso, su propia botella de agua.

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

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

- Debemos limitar todo lo posible los flujos de circulación de alumnos en el Centro. No obstante, para ir a otras dependencias (laboratorios, Biblioteca, aula de idiomas, etc.) irán en fila india y por el lado derecho, sin parar, sin hablar con otros compañeros, dejando una distancia mínima entre alumnos de 1,5 metros. En estos casos, el recorrido debe ser el más corto posible, y sería muy recomendable que fueran acompañados de un docente.

Señalización y cartelería:

- Se pondrán unas flechas de colores en la puerta de cada clase y en los pasillos, indicando la dirección a tomar hasta llegar a la puerta de salida correspondiente, para tener una mejor información gráfica de los itinerarios de salida:
  - NARANJA: acceso por puerta principal.
  - VERDE: acceso por porche trasero.
  - AMARILLO: acceso por puerta junto al SUM.
- Los itinerarios de entrada y salida serán los mismos, en función del aula a la que se dirija o proceda el alumnado; y siempre se respetarán los colores marcados en los indicadores para cada itinerario.
- En el vestíbulo se utilizarán también paneles de separación entre los distintos itinerarios de entrada y/o salida, asegurando la separación física.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Pertenencias de uso personal:

- Cada alumno será responsable del cuidado de su material (mochila, libros, carpetas…).
- No se podrán intercambiar entre ellos estos materiales.
- Es recomendable que el alumnado porte una mascarilla de repuesto, metida en un sobre de papel o tela con su nombre y curso. También se recomienda que cada alumno/a porte habitualmente en su mochila un pequeño bote de gel hidroalcoholico de uso personal.
- Al finalizar las clases, todos los alumnos se llevarán sus mochilas y todo su material propio a sus casas, para facilitar la limpieza de las aulas.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes:

- **Perchas**. Cada clase cuenta con varios percheros que se van a quitar para evitar el uso compartido. Se dejarán los abrigos y chaquetones en el respaldo de la silla de cada alumno/a.
- **Pizarras de tiza y digitales**. Las utilizará únicamente el profesor/a, salvo que tenga que salir algún alumno a hacer una tarea, con la supervisión del docente, en cuyo caso se podrá higienizar el portatizas u otro material utilizado después de cada uso.
- **Cortinas y persianas**. Únicamente las puede manipular el delegado/a de clase.
- **Armarios de medios audiovisuales**. Únicamente los puede abrir y utilizar el profesor/a que esté impartiendo clase. Al terminar, deberá apagar los equipos y cerrar con llave el armario.
- **Diccionarios**. En algunas aulas hay un diccionario para uso general. Se recomienda no ser utilizado por el alumnado.
- **Estanterías**. En algunas aulas hay estanterías para guardar material. Solo podrán ser utilizadas por personas que tengan autorización del Equipo Directivo (por ejemplo, algún alumno/a con necesidad de materiales específicos por deficiencia visual).
- **Taquillas.** En la entrada del Centro hay unas taquillas para uso privativo de algún alumnado con necesidades especiales como problemas de espalda o similares. Las asignará la Secretaría del Centro, previo depósito de una fianza de 5 €, y serán de uso exclusivo de la persona interesada.
- **Material de limpieza.** En todas las aulas habrá un dispensador de gel hidroalcohólico, un desinfectante multifunción y un rollo de papel. Este material estará en la mesa del profesor/a y solo se utilizará bajo la supervisión del mismo/a o de un ordenanza o personal de limpieza.

Dispositivos electrónicos:

- Se remite este apartado al contenido del Plan de Actuación Digital.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Los libros de texto, libretas, archivadores y material escolar personal no se podrán quedar en el Centro. Al terminar la jornada lectiva, cada alumno/a recogerá sus pertenencias y se las llevará.

Otros materiales y recursos:

- Material de uso deportivo. Se utilizarán, principalmente, los de uso individual. Se limitarán al máximo el uso de balones y demás elementos que puedan ser utilizados por varias personas. De todas formas, siempre se utilizarán bajo la supervisión de un profesor/a y se

procurará su continua desinfección.

- Instrumentos musicales. Procuraremos que cada alumno traiga su propio instrumento, limitando al máximo el uso de los que tiene el Centro por varias personas.
- Herramientas. En el aula de Tecnología, se limitará el uso compartido de una herramienta por varios alumnos.

El uso inadecuado del material y de los recursos establecidos en este apartado del protocolo se considerará falta de conducta grave.

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

A.- EN CASO DE CONFINAMIENTO GENERAL:

Adecuación del horario lectivo para compatibilizar con el nuevo marco de docencia:

El horario lectivo de atención al alumnado se organizará del siguiente modo:

- Se reducirá al 50% del horario semanal de cada materia, excepto las materias de 1 hora.
- El horario del alumnado será de 10 de la mañana a 13 de la tarde.
- Se tomará como base el horario, a partir del horario presencial, quedando como mínimo una sesión de videoconferencia con cada materia.
- Las videoconferencias se emplearán para resolución de dudas, clase lectiva o pruebas orales.
- Se han de seguir una serie de normas para acceder a dichas vídeo-conferencias, aprobadas en ROF.
- La actividad docente durante la enseñanza no presencial se centrará principalmente en refuerzo de aprendizajes y profundización.

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

- El resto de horario lectivo del profesorado se dividirá en dos tramos, uno de 8:15 a 10:00 y otro de 13:00 a 14:45.
- En dichos tramos se atenderá a familias por medio de Séneca y videoconferencia, si fuera necesario, usando la plataforma Moodle.
- Se organizarán las clases y tareas por medio de la Plataforma Classroom, donde se puede establecer chats sobre cada tarea para aclaración de dudas. También permite un seguimiento de plazos de entrega y queda todo ordenado de cara a la evaluación de trabajo diario.
- El profesorado mantendrá contacto con el resto de equipos docentes, claustro, etc., por medio de dos vías:
  - Seguimiento de la información de cada tutoría en las carpetas compartidas de Drive.
  - Tablón de noticias en la plataforma Moodle, donde se podrán dar avisos desde Dirección...

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

- Mientras el Centro no se cierre por completo, las tareas administrativas se podrán seguir realizando como hasta ahora, por medio de dos vías:
  - Vía telemática: Por medio de la secretaría virtual.
  - Vía presencial: Pidiendo cita previa por teléfono y acudiendo al centro en el horario habitual de Secretaría.
- La atención a las familias se realizará por medio de Séneca principalmente, en el horario del profesorado dedicado a ello. De lunes a viernes de 8:15 a 10:00 o de 13:00 a 14:45
- En aquellos casos de familias con falta de medios, se trabajará con Servicios Sociales para que les presten ayuda. A su vez, se les atenderá por vía telefónica y en caso de ser necesario y no estar el Centro cerrado por completo, podrá acudir al centro a recoger material fotocopiado de trabajo para sus hijos/as.

N CASO DE CONFINAMIENTO DE UN GRUPO:

- El profesorado atenderá al alumnado en el mismo horario presencial, con especial atención a la aclaración de dudas.
- La actividad docente se centrará principalmente en refuerzo de aprendizajes y profundización.

C.- EN CASO DE CUARENTENA DE UN PROFESOR/A:
- El profesorado deberá mandar actividades para el alumnado, que será atendido por el profesorado de guardia.
- Asimismo, se recomienda el uso de videoconferencia o de tutoriales propios o ajenos.

C.- EVALUACIÓN:
El alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones de docencia telemática previstas en la normativa vigente será evaluado conforme a los criterios de evaluación establecidos en las correspondientes programaciones didácticas y con los instrumentos de evaluación que eviten la presencia del alumnado en el centro.

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

* **Limitación de contactos**:

- Se recomienda, ante cualquier síntoma de la enfermedad, por leve que sea (tos, fiebre…) no acudir al Centro y comunicarlo a la Dirección del Instituto y al centro de salud.
- Si alguna persona que se relacione habitualmente con el alumnado del Centro (familiares, amigos, etc.) se contagia, debe comunicarlo inmediatamente al Centro para tomar las medidas oportunas. El Director del Centro lo comunicará a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, avisando al Inspector de referencia.
- Se habilitará el aula de refuerzos educativos (apoyo) que hay junto al aula de Educación Especial para los casos que requieran un aislamiento puntual (por ejemplo, si se detecta un caso y requiera aislamiento hasta el desalojo del Centro). En esta aula se extremarán las medidas de higiene, limpieza y ventilación.
- El alumnado especialmente vulnerable (con problemas respiratorios, circulatorios, etc.) deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para adoptar las medidas necesarias tanto en el Instituto como si no pueden asistir a clase con normalidad para hacerles un seguimiento de su formación utilizando medios telemáticos.
- En las aulas donde haya alumnos especialmente vulnerables, se reservará un espacio, cerca de la mesa del profesor o en primera fila, distanciado del resto del alumnado, para favorecer el seguimiento por parte del profesorado.

*** Medidas de prevención personal**:

- Es obligatorio el uso de mascarillas en todo momento.

Se recomienda una higiene constante, sobre todo de manos.

- Se recomienda una buena higiene de ropa, sobre todo si ha habido contacto con otras personas.
- Mantener la distancia mínima de 1,5 metros entre personas.

*** Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**:

- En las dependencias con alumnos vulnerables y en el aula de apoyo (aislamiento) se incrementará la limpieza y desinfección.
- Para garantizar la ventilación correcta, se procurará que las ventanas estén siempre abiertas, evitando la generación de grandes corrientes.

Profesorado especialmente vulnerable

*** Limitación de contactos**:

- El profesorado, ante cualquier síntoma o si padece alguna enfermedad que lo haga vulnerable, debe comunicar al Director tal circunstancia.
- Se procurará que cada profesor/a imparta en el menor número posible de grupos.
- Se potenciará el trabajo telemático llegado el caso de no poder asistir al Instituto.
- Las reuniones se realizarán, principalmente, de forma telemática.
- Se respetarán las medidas de distanciamiento personal.

*** Medidas de prevención personal**:

- Uso de mascarillas y de productos desinfectantes.

- Llegado el caso, si algún profesor/a se siente indispuesto, el Centro cuenta con una habitación con camilla y botiquín, situada detrás de la Conserjería, donde permanecerá aislado hasta que lleguen los servicios sanitarios. Cada vez que se utilice se procederá a su limpieza y desinfección.

Limpieza y ventilación de espacios de trabajo, así como zonas privadas y de descanso:

- Se ventilarán con frecuencia todos los espacios utilizados, sean de trabajo, Sala de Profesorado, los departamentos, etc.
- La limpieza y desinfección, con productos a base de lejía, detergente y desinfectantes, corre a cargo del personal de limpieza y se realizará a diario.

Alumnado con trastornos del desarrollo

*** Limitación de contactos:**

- Nos referimos básicamente al alumnado de Educación Especial. Son muy pocos alumnos (5 aproximadamente) y desarrollan su actividad lectiva en un aula específica. Para limitar los contactos, las mesas se situarán en filas, cada alumno ocupará una mesa y no se podrán cambiar de sitio ni moverse por el aula, salvo indicación expresa de sus profesores.
- En los recreos y descansos, si salen al patio, permanecerán junto a sus profesores.

*** Medidas de prevención personal:**

- Se restringen al máximo las salidas y excursiones fuera del Centro.
- El uso de la cocina instalada en el aula de Educación Especial queda limitado a dos personas como máximo, a la vez, y procurando una distancia de seguridad.
- Cada alumno/a, al llegar a la clase, dejará sus objetos personales (ropa) en un sitio asignado a cada uno.
- Lavado de manos con frecuencia en la misma clase, que cuenta con un fregadero, y secado utilizando rollo de papel tipo bobina industrial que tienen en la clase.

*** Limpieza y ventilación de aulas específicas:**

- La ventilación, durante la mañana, con la actividad lectiva, correrá a cargo del profesorado del aula específica. La limpieza por el personal especializado cada vez que haga falta.
- Por las tardes, el aula se limpiará, ventilará y desinfectará a diario, excepto sábados y domingos.

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

- **AULA MATINAL.** El Centro no tiene este servicio.
- **COMEDOR ESCOLAR.** El Centro no tiene este servicio.
- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.** Las mismas medidas enunciadas en el punto 11.

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

Existe un protocolo específico sobre medidas de higiene, limpieza y desinfección, donde se detallan los productos utilizados, las mezclas y/o diluciones, y se concretan las actuaciones por parte del personal de limpieza. (se anexa a este protocolo)

Limpieza y desinfección:

- Se considera una función muy importante y clave para no tener nuevos brotes de coronavirus. Tres limpiadores tendrían turno de tarde y cada uno limpiará una planta. Por la mañana, tendríamos un limpiador/a para una desinfección constante de pomos, servicios, pasillos o zonas comunes, etc.
- Todos los días se fregarán y desinfectarán los suelos, las sillas y las mesas.
- El Secretario procurará una provisión constante de productos de limpieza y desinfección que se guardarán en el almacén destinado a estos artículos.
- En las entradas del Centro se pondrán alfombrillas con productos desinfectantes para las suelas de los zapatos.
- En los servicios, se procurará una reposición constante de jabón de manos como medida de higiene básica. Se limpiarán varias veces al día y la ventilación será permanente (excepto inclemencias meteorológicas).
- Se colocará un gel hidroalcohólico, un desinfectante multiusos y un rollo de papel en cada dependencia del Centro.
- Se instalarán dispensadores de toallitas de papel.
- En los aseos de instalarán dispensadores de toalletas de papel y jabón.

Ventilación:

- De forma general, siempre que sea posible las ventanas deben permanecer abiertas. Entre clase y clase, debe haber un mínimo de diez minutos con las ventanas abiertas para favorecer la ventilación, excepto los días de mucho frío o si hay lluvia.
- El resto de dependencias se deben ventilar con frecuencia, varias veces al día.
- En las aulas y otras dependencias donde se imparta docencia, será el delegado de clase el encargado de abrir, al menos en cada recreo, todas las ventanas. En el resto de dependencias, abrirán las ventanas los ordenanzas en Conserjería, los administrativos en Secretaría y el profesorado en Departamentos y Sala de Profesorado.

Residuos:

- En cada clase debe haber tres cubos de basura: uno de color amarillo para envases ligeros, otro de color azul para papel y cartón, y otro de color gris o negro para material orgánico.
- El personal de limpieza recogerá, a diario, todas las bolsas de basura y las depositará en los contenedores que correspondan según el tipo de residuo.
- El alumnado procurará no tocar estos recipientes.
- Los cubos de basura se situarán en el lugar más alejado posible de los alumnos, en cada clase.
- En el AULA DE AISLAMIENTO (en nuestro Centro será el aula de apoyo), y conforme a las instrucciones de medidas de prevención de 29 de junio, debe haber un cubo de basura

con pedal y bolsa de plástico dentro del aula, y otro cubo con bolsa de plástico fuera para retirar los residuos.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASESO

- **VENTILACIÓN.** Ver apartado anterior.
- **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.** Ver apartado anterior y protocolo anexo.
- **ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN.** Durante la docencia, el alumno/a utilizará el servicio más cercano a su aula, previa autorización del profesor/a. Durante los recreos se podrán utilizar los servicios de la planta baja y del gimnasio.
- **OCUPACIÓN MÁXIMA.** Los servicios podrán ser utilizados únicamente por una persona.
- **OTRAS MEDIDAS.** Se procurará la vigilancia del profesorado de guardia para controlar las medidas de higiene y aforo de estas dependencias.

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

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa:

- Se recomienda que, ante cualquier indicio de enfermedad o síntomas de coronavirus (tos, fiebre, etc.), no se acuda al Instituto y se comunique al Equipo Directivo.
- Las familias estarán obligadas a vigilar el estado de salud y, en su caso, a realizar toma de temperatura antes de salir de casa para acudir al Instituto.
- Si algún integrante de la comunidad educativa parece sospechoso de tener síntomas, debe comunicarlo al Equipo Directivo del Instituto y a su centro de salud a la mayor brevedad posible.

Actuación ante un caso sospechoso:

- El Director, a través del Inspector de referencia, comunicará a la Delegación Territorial de Educación y Deporte cualquier caso o sospecha de enfermedad contagiosa.
- Si se identifica al individuo:
    - Si es un alumno/a, se aislará en el aula de apoyo hasta que acuda la familia, la cual debe contactar con los servicios sanitarios.
    - Si es un profesor/a o pertenece al personal de administración de servicios, se aislará en la sala con camilla y botiquín que hay detrás de Conserjería; a continuación, el Instituto contactará con el centro de salud del afectado, con epidemiología o con la correspondiente unidad de prevención de riesgos laborales. En cualquier caso, este profesional debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación sea valorada médicamente.
    - En ambos casos, si se percibe que la situación es de gravedad o tiene dificultad para respirar, se avisará al 112.

Actuación ante un caso confirmado:

- El Director, a través del Inspector de referencia, comunicará a la Delegación Territorial de Educación y Deporte cualquier caso o sospecha de enfermedad contagiosa. Asimismo, contactará con nuestro centro de salud de referencia.
- Dada la importancia de detectar los posibles contagios, existirán listados de personal docente y no docente y de alumnado que haya tenido contacto con un posible caso confirmado. Atendiendo a las indicaciones recibidas de Salud, se procurará cribar las personas que hayan estado en contacto con casos confirmados, tanto en número como en la forma de ese contacto (docencia, actividades al aire libre…)
- En caso de confirmación de contagio de un alumno/a:
    - Cuando la comunicación de dicha circunstancia sea en horario escolar, la Dirección del centro procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recoger a sus hijas/as.
    - Si la comunicación se recibe fuera del horario escolar, la Dirección contactará con las familias del alumnado de la misma clase para que no acudan al centro al día siguiente.
    - En ambos casos, se informará al alumnado afectado de que debe iniciar un periodo de cuarentena, sin menoscabo de lo que decidan las autoridades sanitarias competentes.
    - Para los docentes que hayan tenido contacto con el alumno/a de un caso confirmado, se estará a la espera de la decisión de Epidemiología.
- En caso de confirmación de contagio de un miembro del Claustro o del PAS, el afectado/a deberá permanecer en su domicilio hasta que Epidemiología realice una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en función de la actividad

realizada en el centro.

Actuaciones posteriores:

- Limpieza y desinfección de los lugares en los que haya estado un sospechoso o un caso confirmado de ser portador del virus, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto y manteniendo en todo momento una ventilación adecuada.
- La Dirección del centro llevará a cabo un seguimiento de la situación y, en caso de ser precisa la actuación telemática, se seguirá lo establecido en el apartado décimo de este protocolo.

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO.

No procede.

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

- El alumnado debe esperar, guardando la distancia de seguridad de 1,5 metros, en el **porche cubierto trasero**.
- El alumnado tiene que venir protegido con **mascarilla** y ha de higienizarse las manos al entrar al centro.
- Material: El alumnado tiene que traer su **propio bolígrafo** y materiales de examen. (Los folios le serán repartidos en el aula).
- Desde el porche, se irá llamando al alumnado uno a uno durante los **5 primeros minutos de la hora de comienzo**. No se permitirá la entrada más tarde.
- El alumnado deberá seguir el **itinerario de entrada** indicado hacia el aula donde realizará el examen. Un profesor/a le indicará su asiento, donde debe dejar sus pertenencias.
- Una vez acabado el examen, éste será depositado por el propio alumno/a en una caja que el profesor le proporcionará.
- El alumnado no se levantará de su asiento bajo ningún concepto y abandonará el aula cuando le sea indicado y nunca antes.
- Al salir del aula, el alumnado tiene que seguir el **itinerario de salida** establecido.
- **Queda prohibido permanecer dentro del centro** (interior o exterior del mismo) entre exámenes.
- En caso de presentar **síntomas de Covid-19**, o de estar en cuarentena, **NO** se puede asistir al centro y hay que dar aviso tanto al equipo directivo como al Centro de Salud correspondiente para justificar tal causa. Es responsabilidad de la familia no enviar al alumnado enfermo al centro.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre:

- Día 17-07-2020.- Constitución de la Comisión e inicios de trabajos del protocolo COVID.

Otras informaciones:

- Información al profesorado en el primer Claustro de septiembre e información al Consejo Escolar en la primera reunión.
- Para los padres, madres o tutores legales se tendrán reuniones pro grupos, presenciales o telemáticas, según las circunstancias.
- Para el P.A.S. se realizarán reuniones y explicaciones directas.
- Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.
- Se mandarán estas normas a todas las familias por IPASEN.
- Se informará debidamente a la AMPA.
- El Director, al comenzar el curso, informará a todas las familias; estas deberán firmar un recibí como justificante de haber recibido la información.

Otras vías y gestión de la información:

- El protocolo entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2020.
- Estas normas se publicarán en la página web del Centro y se remitirán a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, una vez aprobadas por los órganos pertinentes.

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Flujo de personas	Coordinador COVID	Semanal	Controlar los tiempos utilizados y corregir los errores en el recorrido
Medidas de higiene y sanitarias	Secretario	Semanal	Propiciar el consumo responsable de productos higiénicos y supervisar la limpieza de espacios.
Horario general, de grupos e individual	Jefas de Estudios	Semanal	Comprobar el grado de cumplimiento de los mismos.
Casos de contagios	Director	Semanal	Comprobar las acciones preventivas, mantener la comunicación con Salud, y propiciar la atención a las familias.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Flujo de personas	Secretario	Quincenal	Supervisar los tiempos y evaluar los logros.
Medidas de higiene y sanitarias	Director	Quincenal	Comprobar los resultados obtenidos.
Horario general, de grupos e individual	Director	Mensual	Supervisar la gestión realizada.
Casos de contagios	Comisión Especifica COVID	Mensual	Conocer los datos concretos de las acciones y de las comunicaciones al respecto.

ANEXO: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO

PRODUCTOS

DESINFECTANTES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA DISPONIBLES EN EL CENTRO Y CANTIDADES RECOMENDADAS POR EL FABRICANTE:

Aplicación para desinfección de suelos y superficies.

- **DETER-CLOR "FQ".** Detergente higienizante clorado. Tanto para el pulverizado como para el fregado. Su dilución tiene que ser entre un 1 y un 5%. Tiene efecto residual. Se preparará diluyendo 10 ml de DETER-CLOR "FQ" en 10 litros de agua. Fundamentalmente para limpieza y desinfección de sanitarios.

- **SUTTER LACTIC**: Desinfectante multiusos con ácido láctico (0,42g/100g), con acción virucida, bactericida y levuricida. Pulverizar el producto sobre la superficie a desinfectar. Se usará fundamentalmente en teclados, pantallas, teléfonos y superficies donde la lejía o el cloro puedan generar un daño o deterioro. Se utilizará también en la desinfección de pupitres y sillas en aulas en las que se produzca un desdoble con cambio de alumnado.

- **BIO-FREM**: Detergente universal. De características similares al Sutter Cristal Wash. Se usará fundamentalmente para la limpieza y desinfección de mesas de trabajo, puertas, mostradores y pomos. Diluir 40-60 cc en 10 litros de agua en una disolución que también incorporá lejía en las dosis que recomendadas por el fabricante. Pulverizar sobre la superficie y frotar.

- **SUTTER CRISTAL WASH**: Detergente perfumado para lavado manual de vajilla. En el centro se usará fundamentalmente para la limpieza y desinfección de mesas de trabajo, puertas, mostradores y pomos. Dosificación entre 30-50gr por 10 litros de agua en una disolución que también incorporá lejía en las dosis que recomendadas por el fabricante. Pulverizar sobre la superficie y frotar.

- **LEJÍA SOLALIMPIA**: Hipoclorito de sodio. Solución de 40 gr. de cloro activo por litro. Para limpieza y desinfección de suelos, bidet, inodoros y superficies.
  - Para la limpieza de suelos y superficies utilizar una dilución 1:50, añadiendo 30 c.c. por litro de agua (diluir algo más de un vaso de lejía en 10 litros de agua).
    - En el caso de suelos, aplicar el producto manualmente a través de mopa o fregona. Para una mejor limpieza y desinfección de suelos y sanitarios podrá combinarse con el producto Sutter Flower. Se usará en el horario de tarde, ya que en el de mañana se optará por el sutter onda.
    - Para la limpieza y desinfección de puertas, sillas, mostradores, mesas de trabajo, pupitres y pomos, se diluirá el producto en agua junto con la dosis recomendada de detergente Cristal Wash o Bio-Frem. La mezcla se aplicará a través de pulverizador o se verterá directamente sobre la superficie y posteriormente se expandirá y frotará.
  - Para la desinfección de bidet e inodoros utilizar una dilución con una concentración mayor, 1:10, añadiendo 125 cc de lejía (medio vaso) por litro de agua. verter directamente, esperar 5 minutos y aclarar.

- **SUTTER ONDA**: Desinfectante-detergente de doble acción con efecto desodorizante. Compuesto de cloruro de alquildimetilbencilamonio unido a tensioactivos no iónicos y esencias balsámicas. Modo de empleo: aplicación manual (mopa o fregona) del producto diluido en agua. Dilución con agua al 10%. Dejar actuar 5 minutos. Fundamentalmente para pavimentos en hall y pasillos durante la jornada de mañana. En caso de usarse en los baños, la dilución sería de 1 litro de producto por litro de agua. Efecto residual 24-48 horas. No se combina con lejía.

- **SUTTER FLOWER**: Detergente natural hidro-alcohólico perfumado. Dilución: en agua 1%. Aplicar producto sobre la superficie con fregona y dejar actuar. Puede combinarse con lejía. Se usará para limpieza y desinfección de suelos y pavimentos combinado con lejía en horario de tarde.
- **AMONÍACO.** Se utilizará de manera puntual, dándole prioridad al uso de lejía y otros desinfectantes. Se utilizará para la limpieza de manchas en el pavimento, sarro del inodoro, tuberías y restos de jabón. También podrá usarse para la limpieza de ventanas y vidrios. No mezclar con otros productos. Para limpieza general de suelos y superficies: Diluir 2 dosis en un cubo de agua (10 litros).

ANTES Y DESPUÉS DE FIRMAR EL REGISTRO LAVAR LAS MANOS O DESINFECTAR CON HIDROGEL. NO COMPARTIR BOLÍGRAFOS

Se extremará la limpieza de las dependencias con presencia de público, incluyendo las ZONAS COMUNES, MOSTRADORES, ESTANTERÍAS Y MESAS DEL PERSONAL Y POMOS DE PUERTAS. En estas superficies se trabajará VARIAS VECES AL DÍA, en horario de mañana y tarde, CON LOS DESINFECTANTES autorizados para tal fin y colocando en lugar visible un REGISTRO DE TRAZABILIDAD.
El personal de limpieza debe usar bata y guantes para evitar el contagio por contacto físico con posibles superficies infectadas. Las batas deben lavarse cada día, por tanto, es recomendable que exista al menos una de repuesto para alternar su uso.
Es absolutamente imprescindible que el personal del turno de mañana utilice mascarilla protectora y en los momentos de más tránsito de personas, pantalla facial.
El personal del turno de tarde también usará mascarillas, aunque el riesgo de contagio por gotas en el aire se minimiza, al estar el centro vacío en esos momentos.

TAREAS DIARIAS Y ZONAS DE TRABAJO	MODO DE REALIZACIÓN DETERGENTE /DESINFECTANTE A UTILIZAR CANTIDAD
Preparar utensilios y productos de limpieza.	Preparar los pulverizadores con las disoluciones de desinfectante a utilizar. (Al finalizar la jornada tirar lo que sobre de las diluciones preparadas).
Ventilación del centro de todas las dependencias utilizadas o indicadas.	Abrir las ventanas siempre que sea posible, de forma habitual 10 minutos antes del cierre. Evitar grandes corrientes de aire.
Limpiar y desinfectar los puestos trabajo y equipos de todas las dependencias utilizadas: sala de profesorado, departamentos, conserjería, aulas, despachos… (El personal que las haya ocupado dejará lo mínimo sobre la mesa).	Mesas, sillas, mostradores y zonas de atención se desinfectarán pasando una bayeta humedecida en una disolución de agua, lejía SOLALIMPIA y detergente. Para la desinfección de ordenadores, teclados, impresoras, fotocopiadoras, teléfonos, utensilios metálicos de papelería (grapadoras, calculadoras…) se utilizará el desinfectante multiusos LACTIC con el fin de evitar desgaste innecesario en las superficies de los mismos.
Barrer suelo de todas las dependencias utilizadas o indicadas.	De forma meticulosa, debajo de muebles, detrás puertas, rincones…y evitando levantar polvo.
Limpiar y desinfectar puertas, prestando especial atención a la limpieza de pomos y tiradores.	Se desinfectará pulverizando sobre la superficie o humedeciendo una bayeta que posteriormente se pasará por toda la superficie a desinfectar. Utilizar una disolución de agua, lejía SOLALIMPIA y detergente BIO-FREM o CRISTAL WASH.
Papeleras.	Las bolsas de las papeleras deben renovarse diariamente. Se manipularán las bolsas siempre con guantes y se llevarán al punto de recogida de residuos. En zonas de aislamiento reservadas a personal o alumnado con síntomas de Covid19, habrá papeleras con tapa y pedal. En estas dependencias las papeleras se vaciarán justo después de que el afectado abandone la sala, cerciorándose de que todos los residuos han sido depositados en la misma. Con guantes, se cerrara la bolsa con residuos. Esta bolsa se depositará a su vez en otra, que se anudará y de forma inmediata se procederá a su traslado a la zona de residuos.
Reponer papel manos /papel higiénico/ jabón líquido /hidrogel en todas las dependencias en las que se hace uso de los mismos: aseos, vestuarios...	Se llenará el jabón líquido e hidrogel en los dispensadores y repondrán las toalletas secamanos en todos los aseos. Deben quedar completos.
Limpiar y desinfectar marcos ventanas y cristales	Se desinfectará pasando una bayeta humedecida en

(tiradores, cierres, cintas persianas)	una disolución de agua, lejía SOLALIMPIA y detergente. De todas las dependencias utilizadas: Secretaría, Conserjería interior y Conserjería exterior, despachos, aulas, pasillos… Para la limpieza de ventanas y vidrios podrá utilizarse amoníaco.
Limpiar-desinfectar panel de cristales externos y mostrador de secretaría-administración donde se atiende al público.	Se desinfectará pasando una bayeta humedecida en una disolución de agua, lejía SOLALIMPIA y detergente.
Limpiar las ESTERILLAS DE ACCESO AL CENTRO	Se desinfectará pasando fregona humedecida en una disolución de agua, lejía SOLALIMPIA y detergente.
Limpiar y desinfectar aseos (lavabos, espejos, WC).	Se limpiarán y desinfectarán con DETER-CLOR "FQ". El pavimento con fregona y los lavabos, alicatados, urinarios… con una bayeta humedecida. Desinfectar la papelera con la solución desinfectante clorada (lejía) y poner una bolsa limpia.
Fregar el suelo con desinfectante	Preparar cubo y fregona. Mañana. Utilizar una disolución de agua, lejía y con Sutter Onda. Tarde. Utilizar una disolución de agua, lejía Solalimpia y Sutter Flower.
Exteriores y patios.	Limpiar y desinfectar el suelo de ambos porches de acceso al centro con una disolución de agua y lejía. Limpiar y desinfectar tiradores y pomos de todas las puertas de acceso (incluyendo las de la verja) con disolución de agua, lejía y detergente aplicada con bayeta humedecida.
ACTUACIONES Y MEDIDAS ESPECÍFICAS EN HORARIO DE MAÑANA Algunas de las actuaciones previstas en cuanto limpieza y desinfección pueden verse condicionadas o afectadas durante el horario de mañana por la presencia de alumnado, PAS y profesorado. De forma general, se actuará siguiendo lo establecido en los apartados anteriores, pero es importante hacer una serie de matizaciones.	
Limpieza de suelos y pavimentos	Se utilizará preferentemente el producto Onda de Sutter, al tener este un efecto desodorizante además de su doble acción detergente-desinfectante. Además de su limpieza y desinfección por la tarde, las zonas más transitadas del centro: hall, pasillo hacia sala de profesores y escaleras deben ser desinfectadas al menos una vez por la mañana.
Limpieza de sanitarios. Pomos, tiradores y mostradores.	Entre el primer y segundo turno de recreos, se aprovechará la media hora existente para limpiar y desinfectar los aseos que son utilizados por el alumnado en los mismos, es decir, los del gimnasio y los de la primera planta (cuando sea necesario su uso). Se hará al menos una desinfección de los mismos durante el horario de mañana. Además, se prestará especial atención a que siempre que sea posible y no afecte al desarrollo de la actividad académica y profesional del centro, las PUERTAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS PERMANEZCAN ABIERTAS. De esta forma se reducirá el uso de tiradores y pomos.
Aulas con desdobles.	Cuando exista un desdoble o cambio de clase que implique que a un aula entra alumnado diferente del que la ocupó en la hora anterior, se desinfectarán aquellas mesas y sillas que vayan a ser ocupadas por nuevo alumnado. Se utilizará LACTIC de Sutter que se aplicará con pistola pulverizadora.
Aulas con desdobles.	Cuando la acción anteriormente descrita no sea posible de desarrollar por el personal de limpieza, se llevará a cabo por el profesorado en colaboración con un par de alumnos, para lo cual, todas las aulas

	serán dotadas de ROLLO DE PAPEL, un dispensador de HIDROGEL y otro de DESINFECTANTE LACTIC. Una vez terminada la operación, tanto el profesorado como el alumnado que la haya llevado a cabo deberá aplicarse hidrogel o lavarse las manos.
Aula de informática.	Se procurará que tan solo haya un alumno por equipo. Cuando esto no sea posible, se establecerán dos turnos para teclear. Entre uno y otro se establecerá una pequeña pausa para la desinfección de teclados, usándose para tal fin el desinfectante Lactic, que se aplicará a través de pistola pulverizadora sobre los teclados utilizados por el alumnado del primer turno. Una vez finalizado el segundo turno y antes de que termine la clase, se volverá a aplicar desinfectante sobre mesas de trabajo y teclados. Todo el alumnado se aplicará hidrogel (disponible en el aula) al inicio y final de la clase.
Herramientas y material deportivo.	Los talleres, laboratorios y gimnasio, al igual que el resto de aulas, estarán dotados de rollo de papel y dispensadores de hidrogel y desinfectante multiusos, de forma que todo el material utilizado pueda desinfectarse al final de cada clase y durante la misma en caso de ser necesario. Se evitará, en la media de lo posible, que el alumnado comparta material.
Departamentos.	Aunque se dotará a todos los departamentos con papel, hidrogel y desinfectante, se evitará compartir material. En el caso de ordenadores, se recomienda asignar cada equipo a uno o dos profesores con objeto de reducir al mínimo el número de personas que lo manipulen. De todas formas, se recomienda la aplicación de desinfectante multiusos (Lactic) al final de cada uso.