



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES LUIS CARRILLO DE SOTOMAYOR
CÓDIGO	14000483
LOCALIDAD	BAENA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

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
0	28/07/2020	APROBACIÓN
1	08/09/2020	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN
2	14/10/2020	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN
3	14/12/2020	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN
4	26/01/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN
5	26/04/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN
		La comisión se reunirá cuando se considere necesario por situaciones sobrevenidas.

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	

Sumario

1.-COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.....	8
2.-ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO	9
Medidas generales	9
Mes de julio:	9
Mes de agosto:	9
Mes de septiembre.....	10
Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro	10
Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo	11
Medidas específicas para el alumnado	11
Medidas para la limitación de contactos	12
Otras medidas - limpieza.....	13
ASEOS.	14
3.-ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	15
Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas	15
Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...).....	15
4.-ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	17
Habilitación de vías entradas y salidas.....	17
Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.....	17
5.-ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO	18
Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro	18
Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro	18
6.-DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.....	19
Medidas para los grupos de clase	19
Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes	19
Medidas de prevención personal y limitación de contactos.....	19
Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa	20
7.-DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.....	21
Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.....	21
Señalización y cartelería	22
8.-DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.....	23
Material de uso personal.....	23
Material de uso común en las aulas y espacios comunes	23
Dispositivos electrónicos.....	23
Libros de texto y otros materiales en soporte documental	23
9.-ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA	24
Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia.....	24
Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias	25
Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.....	25
10.-MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	26
Alumnado y profesorado especialmente vulnerable	26

Profesorado especialmente vulnerable	26
11.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	27
Transporte escolar.....	27
Actividades extraescolares	27
12.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.....	28
Limpieza y desinfección.....	28
Ventilación.....	28
Residuos	28
13.-USO DE LOS SERVICIOS Y ASESO	29
Servicios y aseos.....	29
14.-ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO	29
Gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación	29
Identificación caso sospechoso / control de sintomatología sospechosa.	30
Antes de salir de casa.	30
En el centro educativo.actuación ante un caso sospechoso.-.....	31
Actuación ante un caso confirmado.-	31
Actuaciones posteriores.....	32
15.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO	33
Medidas higiénico sanitarias	33
Avisos.....	33
16.-DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS	34
Mes de julio	34
Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases	34
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	34
Reuniones periódicas informativas	34
17.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.....	35

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.

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 Luis Carrillo de Sotomayor 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	García Montes, Antonio	Director	
Secretaría	Villatoro Ortiz, Antonia	Jefa de Estudios	
Miembro	Rafael Penco, José Juan	Profesor	Profesor Consejo Escolar
Miembro	Gutiérrez Cruz, Manuel	Padre	Representante AMPA en Consejo Escolar
Miembro	Ortega Castro, Eladio	Alumna	Alumna Consejo Escolar
Miembro	Morales Ariza, Joaquín	Ayuntamiento	Representante del ayuntamiento en el Consejo Escolar
Miembro	Ordóñez Flores, Manuela	Centro de Salud	Representante
Miembro	Jiménez Rodríguez, Manuel	Coordinador de Seguridad y SPRL	Profesor centro

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	APROBACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
2	ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
3	ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
4	ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
5	ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
6	ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
7	La comisión se reunirá cuando se considere necesario por situaciones sobrevenidas	PRESENCIAL SI ES POSIBLE

2.-ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro conocerá las medidas generales establecidas para la COVID-19.

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

Mes de julio:

- Se colocará jabón en todos los servicios
- Se colocarán dispensadores de jabón e hidrogel en servicios y zonas estratégicas
- Se colocarán dispensadores de papel en servicios.
- Se colocará hidrogel en todas las aulas
- Se colocará hidrogel en las entradas del centro
- Se señalizará la circulación preferente del personal del centro y del alumnado
- Se colocará la cartelería
- Se colocarán pantallas de protección en secretaría y conserjerías
- Se ordenarán y equiparán las aulas.
- Se hará limpieza de mantenimiento
- Se elaborará el protocolo de actuación
- Se publicará el protocolo de actuación
- Se solicitarán que se cubran los puestos vacantes de limpiadora y auxiliar administrativo.

Mes de agosto:

- Se empezará la limpieza profunda

Mes de septiembre

- Se harán los exámenes presenciales en aula de exámenes que permite la distancia mínima y está refrigerada
- Se harán las sesiones de evaluación extraordinaria en la sala de exámenes
- Se recibirá al profesorado de nueva adjudicación en la sala de exámenes.
- Se hará el Claustro inicial en la sala de exámenes. Aquí se informará del protocolo de actuación y se darán instrucciones al respecto.
- Se llevarán a cabo las reuniones en los distintos departamentos o en aulas que permitan distancia de seguridad

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Se informará del protocolo de actuación
- Se colocarán pantallas de protección
- Se solicitarán que se cubran los puestos vacantes de limpiadora y auxiliar administrativo
- Se informa que 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 o pendientes de pruebas
 - 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.
- Todos los trabajadores tendrán permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- Se garantiza el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, se proporcionará a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo.
- En este caso, todo el personal estará formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

- Será obligatorio el uso de mascarillas y se observará el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.
- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. Esta circunstancia será avalada por un certificado médico
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible serán desinfectados tras su uso por el profesor/a que los usa.
- Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
- En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
- Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

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

- A los proveedores se les pedirá que cumplan con las medidas de higiene, distancia social y las propias que han de seguir en su empresa. Serán atendidos en conserjería y derivados al lugar de la cita.
- Acudirán al centro con cita previa todas las personas ajenas al centro, así como los usuarios del mismo
- Los padres y madres solicitarán cita a los tutores/as y serán atendidos en la sala de visitas. Serán citados de forma dilatada en el tiempo y acudirá sólo un miembro.
- Los trámites administrativos se harán de forma telemática.
- Cuando no sea posible se atenderá en el despacho de administrativos.
- Los cargos directivos atenderán en sus despachos, previa cita, si es precisa la presencialidad del usuario
- El correo electrónico del centro, el Pasen y el teléfono serán los medios con que cuentan los usuarios para relacionarse con los tutores, cargos directivos... cuando se pueda evitar la presencialidad.
- La cafetería limitará el aforo y se establecerán las distancias de seguridad. Se atenderá por la ventana a las personas que no vayan a consumir dentro.
- Ver apartado anterior

Medidas específicas para el alumnado

- La entrada al centro se hará por distintas puertas
- No se usarán los pasillos para esperar al profesor/a en el cambio de clase
- Deben de aportar en su mochila agua potable. Las fuentes estarán cortadas
- Los servicios se usarán al 50% de su ocupación prevista.
- La entrada y salida a los recreos se hará por distintas puertas y en filas
- Los desplazamientos de grupos por el centro se harán en filas
- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y el profesor/a se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas.
- El alumnado usará mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, así como dentro del aula.
- Independientemente de lo anterior se recomienda el uso de mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.
- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. Siempre con certificado médico específico
- Se recomienda el uso de mascarilla en los recreos y en los tiempos de espera
- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. A tal efecto se tratará el tema en tutoría.
- El día 4 de septiembre, previo al claustro. Se llevará a cabo una sesión de formación al respecto dirigida por la representante del Centro de Salud
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres. Cuando la distancia sea igual o superior a la distancia de seguridad y el alumnado permanezca sentado, no será necesario el uso de mascarilla.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Medidas para la limitación de contactos

- Sirvan muchas de las anteriores
- Se señalizará la circulación preferente
- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- Se evitarán la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
- Habilitación de varias entradas y salidas.
- Establecimiento de un período de tiempo para salir de forma organizada

- Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
- 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.
- Se recomendará que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables. Se evitará, cuando sea posible, acompañar al alumnado al centro
- Se señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
- Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.
- Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro
- Se establece un aforo del 50% en la biblioteca, Salón de actos, sala de exámenes y cafetería
- Para el recreo se utilizará el segundo patio para el alumnado de Bachillerato y ciclos y el patio principal para el resto, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase
- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase
- Se elimina el uso de las fuentes de agua, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
- El Servicio de Cafetería deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad.
- En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

Otras medidas - limpieza

- Se realizará la Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventile adecuadamente los locales. Según plan de actuación de la empresa adaptado a la normativa vigente
- Se incluye la revisión de los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionado.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente. Se encargará el profesor/a que acaba de usar el aula
- Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”). Se encargará el profesorado responsable
- En el caso de las aulas específicas de las que disponen alguno departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta. Se encargará el profesorado responsable.
- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos. Se encargará el profesorado que usa el aula

- Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias. En todo caso se limitará su uso
- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente.
- Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
- El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

ASEOS.

- Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Los extractores mecánicos se mantendrán encendidos durante el horario escolar.
- Los aseos seguirán asignados por zonas quedando abiertos unos aseos por planta en el recreo.
- El alumnado acudirá al aseo de su planta; en caso de existir varios acudirá al más cercano.
- La ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.
- El personal del centro (docente y no docente) seguirá con aseos diferentes al de los alumnos.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada. Se encargará de esta función el personal de limpieza

3.-ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deben cumplir las siguientes medidas:

- La higiene frecuente de las manos, es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas. Uso de mascarillas
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en caso de encontrarse en aislamiento o cuarentena, o bien por presentar SÍNTOMAS compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, dolores musculares, cansancio...), no debe acudir al centro educativo.

Estos aspectos se trabajarán en el programa de acogida de los primeros días de asistencia a clase.

Bienestar emocional: desarrollo en tutoría de actividades sobre desarrollo de la confianza, regulación del estrés, la autonomía personal y emocional en materia de salud.

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

A lo largo del curso, plan de acción tutorial, tutorías lectivas con el alumnado, actividades complementarias, efemérides, áreas/materias específicas...

Se definirán en la programación del Departamento de Orientación y en el resto de programaciones de los distintos departamentos.

Tras la sesión de formación del profesorado, todos los tutores y tutoras mantendrán otra con padres y madres a partir del día 15 de septiembre que serán programadas para evitar aglomeraciones

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

Según Resolución de 03 de julio de 2020, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se efectúa la convocatoria de los Programas para la Innovación Educativa regulados por las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación, para el curso académico 2020/2021)

Nuestro IES seguirá participando en el programa al igual que en cursos anteriores.

Tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la

más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

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

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

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

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

Estas actividades se deberán recoger en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable

4.-ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Seguirán habilitadas las dos entradas habituales del centro.

Por la entrada de abajo (puerta corredera grande) accederá el alumnado de la primera planta . Una vez que éste llegue a la entrada que de acceso al interior del edificio que tiene dos puertas dobles (Porche frente a conserjería), los alumnos de primero de ESO pasarán por la de la derecha y seguirán a su planta por la escalera de emergencias y los de segundo por la de la izquierda accediendo a sus aulas por las escaleras interiores

Por la entrada de arriba accederá el alumnado de la segunda planta.

El profesorado entrará también por esta puerta o por la principal de abajo.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.

La entrada será progresiva a partir de las 8:05 y el alumnado entrará en sus clases, sin permanecer en los pasillos y moviéndose en el interior del edificio en filas con distancia de 1.5 m.

No se permitirá la entrada a partir de las 8:25 horas

La salida se hará por las mismas puertas, con el mismo recorrido,

Empezarán a salir empezando por el alumnado más próximo a las mismas, a partir de las 14:40

La salida será organizada por jefatura de estudios y el profesorado de cada clase, así como por el personal de conserjería.

Siempre en filas y con la distancia de 1.5 m.

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

El acceso de las familias será previa cita por la entrada principal, identificación en conserjería y atención en sala de visitas.

Para casos puntuales relacionados con el alumnado de la primera planta también pueden acceder por la puerta principal y dirigirse a la conserjería.

Para gestiones administrativas se hará de forma telemática y cuando fuese precisa la presencialidad se solicitará cita y se accederá por la puerta principal, dirigiéndose en primer lugar a la conserjería.

De igual modo se actuará para dirigirse a los despachos de dirección y jefaturas de estudios.

También pueden acceder las familias por la entrada de arriba e identificación en la conserjería correspondiente para algún asunto relacionado con los alumnos/as de la segunda planta. (Recogida de los hijos, alguna entrega...)

Los horarios de atención para gestiones administrativas serán de 10:00h a 13:30 horas

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

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Ver punto anterior

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

El acceso será por la puerta principal previa cita o aviso dirigiéndose a la conserjería desde donde serán identificados y orientados

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

Medidas para los grupos de clase

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

En las aulas ordinarias los diferentes grupos de un mismo nivel con número similar de alumnos; organizadas en filas orientadas en una misma dirección con una distancia entre puestos de 1'5 metros, en caso de no ser posible usando obligatoriamente mascarilla; reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase.

El alumnado permanecerá en su aula en los cambios de clase, usando la mascarilla.

No se permite la estancia en los pasillos

Los cambios de aula se harán en filas con distancia de 1.5m

Fuera del aula se usará siempre la mascarilla.

Se circulará siempre por la derecha

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- Gimnasio: dadas las dimensiones del gimnasio, se permiten tres grupos dentro, separados por las cortinas. El uso de los vestuarios será supervisado por el profesorado correspondiente. Queda limitado el aforo de los mismos al 50% Se pueden usar los aseos del alumnado de la planta baja para apoyar a los vestuarios
- Biblioteca: Se procurará una distancia de 1.5m. entre los usuarios Se usará con la presencia de un profesor/a
- Salón de actos: Se limita el aforo al 50% y se procurará la máxima distancia entre asistentes.
- Aulas de informática: Se procurará una distancia de 1.5m. entre los usuarios, se empleará la mascarilla. Se usará con la presencia de un profesor/a. El profesor/a responsable limpiará los teclados, ratones y puestos de trabajo como mínimo al empezar la clase.
- Aulas de música: Se procurará una distancia de 1.5m. entre los usuarios, se empleará la mascarilla. Se usará con la presencia de un profesor/a. El profesor/a responsable limpiará los instrumentos y puestos de trabajo como mínimo al empezar la clase.
- Aulas de refuerzo y apoyo: Se procurará una distancia de 1.5m. entre los usuarios, se empleará la mascarilla. Se usará con la presencia de un profesor/a.

Medidas de prevención personal y limitación de contactos

Las medidas generales de prevención personal, a tener en cuenta por todos los miembros de la Comunidad Educativa, son:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- Medidas para la higiene de manos y respiratoria
- En los aseos habrá jabón y toallas de papel
- En las aulas habrá hidrogel al igual que en las entradas del centro y en otros puntos estratégicos (salidas del recreo, junto a aseos, despachos, departamentos, sala de profesorado...)
- Medidas de distanciamiento físico y de protección
- Se requerirá que los desplazamientos se hagan por la derecha.
- Se colocará cartelería
- Se señalará el sentido de la circulación en el interior

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

- Nunca coincidirá con la entrada y salida del alumnado
- Para gestiones administrativas se hará de forma telemática y cuando fuese precisa la presencia se solicitará cita y se accederá por la puerta principal, dirigiéndose en primer lugar a la conserjería.
- La atención al público será de 10 a 13:30 horas

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

Se recomienda que el alumnado use mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, pudiendo no usarla una vez sentados en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre), salvo las excepciones previstas

La circulación por los pasillos y escaleras se hará preferentemente por la derecha.

Para la salida al patio en la hora del recreo se abrirán las cuatro puertas de cada porche (Son tres Porches). Igualmente se abrirá la puerta de la segunda planta con salida al patio superior, donde hará el recreo el alumnado de bachillerato y ciclos formativos.

El alumnado de primero y tercero de ESO saldrá por el porche frente a conserjería de la primera planta.

El alumnado de segundo y cuarto de eso saldrá por el porche de la planta baja que hay junto a los servicios del alumnado. La bajada la harán por su escalera más próxima.

El alumnado de bachillerato y formación profesional saldrá por la puerta que da acceso al patio superior.

El alumnado del aula EEE saldrá acompañado por la profesora.

La vuelta a las clases después del recreo se hará por el mismo recorrido.

Se guardarán filas en los desplazamientos con distancia de 1.5m.

Los días de lluvia y frío el alumnado hará el recreo de la siguiente forma:

- Alumnado de la primera: en la planta en la planta baja el alumnado de 1º ESO, en sus aulas el alumnado de 2º ESO
- Alumnado de la segunda planta en sus aulas

En el recreo el alumnado procurará permanecer con compañeros de clase.

Siempre con el uso de la mascarilla

Se evitarán aglomeraciones.

Señalización y cartelería

Los flujos dominantes estarán señalizados en el suelo y lugar visible

8.-DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

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

Material de uso personal

Cada alumno se hará responsable de su material personal que no ha de intercambiar con nadie.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

El material de uso común será desinfectado, como mínimo, al empezar la clase de lo que se hará responsable el profesor o profesora que lo usa

Dispositivos electrónicos

Los dispositivos electrónicos de uso personal no se podrán intercambiar.

Los dispositivos electrónico de uso común serán desinfectados, como mínimo, al empezar la clase por el profesor o profesora que los ha usado.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Los libros de texto son de uso personal.

No se intercambiarán libros de texto

No se intercambiará ningún material sin antes haber sido desinfectado.

No se hará préstamo de libros en la biblioteca

El incumplimiento de estas normas por parte del alumnado será considerado como falta grave y como tal será sancionada

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

En este apartado es preciso atender a las Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.

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

Atender en este punto la siguiente normativa:

[DECRETO 327/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

[ORDEN de 3-09-2010](#), por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

[ORDEN de 20-08-2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

1. La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días
2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva
3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 y se dedicará a las siguientes funciones
 - a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
 - c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
 - d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
 - f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos
4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:
 - a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
 - b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
 - c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
 - d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
 - e) Servicio de guardia.

- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Teniendo en cuenta la actual situación el profesorado desarrollará sus tareas de forma presencial en la medida en que la situación lo permita, si bien todas aquellas actividades que pueda realizar en remoto o de forma telemática debe de hacerlo así haciendo uso de nuevas tecnologías.

Todo el profesorado, en las distintas funciones que desempeñe: tutor, coordinador de programas, cargo directivo... debe de tener en cuenta esta premisa.

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

Según lo anterior, en caso de que algún grupo, o el centro en su conjunto tuviera que volver en algún momento a las clases telemáticas por no ser posible la presencia del alumnado, se tendrán en cuenta las horas semanales de cada materia de forma que se gradúe la intervención con los alumnos en proporción a esta carga por materia.

En los primeros días de clase se recogerán los datos del alumnado y se harán prácticas de posibles clases telemáticas con las plataformas a utilizar (Moodle, Google Classroom)

Tanto en el Claustro como en el Consejo Escolar final de junio, así se acordó.

Se tomará información de las posibilidades tecnológicas de cada familia.

Quizás en algún grupo se pudiera permitir el avanzar materia de forma telemática según el horario habitual y en otros casos se tendrá que pausar la intervención del profesorado en proporción a su carga semanal.

Los tutores deben de prever igualmente una situación excepcional para lo que de igual forma, han de preparar su intervención con las familias en esta situación.

En el claustro inicial del curso se tomarán estas medidas

La evaluación inicial toma especial importancia para programar el curso y dedicar un tiempo necesario a los aprendizajes no adquiridos.

El profesorado contemplará una doble programación para atender la asistencia presencial y la posible adaptación de ésta a una metodología en remoto.

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

La gestión administrativa en el tercer trimestre del curso 2019-20 ha sido un ejemplo de que la atención telemática es suficiente en la mayoría de las ocasiones.

Se seguirá ofreciendo el servicio de forma telemática cuando sea posible, de forma que la presencia de los usuarios en las oficinas de administración se reduzca al máximo.

El correo electrónico del centro, el correo electrónico del administrativo, el teléfono y la página web del centro

serán las herramientas a emplear.

Cuando sea precisa la presencia de los usuarios se hará con cita previa.

10.-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 tendrán en cuenta todas las medidas ya expuestas: uso de mascarilla, higiene de manos, distancia social... Igualmente se atenderán los informes médicos de cada caso para actuar en consecuencia con la intervención del departamento de orientación y del médico del EOE.
- Medidas de prevención personal: Las señaladas en capítulos anteriores.
- Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje: Ya expuesto.

Profesorado especialmente vulnerable

- Limitación de contactos: El profesorado que se declare en situación de vulnerabilidad hará su declaración responsable Anexo II que con el informe correspondiente será enviado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial.

Se tomarán las medidas que allí se especifiquen

Se aplicará el distanciamiento y la protección con mascarilla, suplementándola con visera si fuese preciso

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

Transporte escolar

El alumnado usará el transporte escolar siguiendo las normas para este servicio.

Se evitarán aglomeraciones en torno al autobús

Es obligatorio el uso de mascarilla

Actividades extraescolares

Limitación de contactos

Se aplicarán las mismas medidas ya descritas

Se organizarán los viajes por grupos

Se evitarán las aglomeraciones

No se organizarán viajes de fin de estudios o intercambios de idiomas si la situación no cambia.

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

Limpieza y desinfección

El centro cuenta con un servicio de limpieza externo.

La empresa tiene su propio protocolo de actuación

La entrada del servicio de limpieza es tras el recreo y en jornada de tarde

Se prestará especial atención a los servicios, pasamanos, manivelas, pupitres y limpieza en general.

El profesorado desinfectará su mesa, ordenador y pizarra tras su uso

Ventilación

Se hará la ventilación de espacios por parte del servicio de limpieza y por parte del profesor responsable de cada clase con la ayuda del alumnado

Residuos

Los residuos serán retirados por el servicio de limpieza como es habitual, en bolsas de basura y de forma diaria

13.-USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- Ventilación

Los extractores estarán permanentemente en funcionamiento

- Limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección de los aseos se llevará a cabo por el servicio de limpieza según el protocolo de la empresa

- Asignación y sectorización

Estarán abiertos unos servicios por planta en los recreos y entre clases para el alumnado.

En el recreo también se usará el servicio del alumnado de la planta baja

El profesorado dispondrá de los servicios ubicados para él en cada planta.

En jornada de tarde se abrirán los servicios de la planta baja

- Ocupación máxima

Se ocuparán al 50% de su capacidad

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

Gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en el centro en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, el IES contará con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad, los cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio durante la primera quincena del mes de Septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Identificación caso sospechoso / control de sintomatología sospechosa.

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

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

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

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.

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

Antes de salir de casa.

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

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- Desde el centro se contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19. Será el tutor o tutora la persona encargada para ello

En el centro educativo. Actuación ante un caso sospechoso.-

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papeleras de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud

En nuestro instituto se usará la sala de visitas

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.O al 902505061 (Centro de coordinación de urgencias)
- Avisar de forma urgente al Centro de Salud

Actuación ante un caso confirmado.-

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- La persona de coordinación del Plan de Salud y PRL del centro será la encargada de disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos. Desde la tutoría se hará esta gestión.
- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación
- Se ampliará el radio de contactos

Actuaciones posteriores.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

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

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

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

Medidas higiénico sanitarias

El alumnado seguirá las pautas ya expuestas: uso de mascarilla, hidrogel, distancia social.

Los exámenes se harán en el aula de exámenes con 2 m. de distancia entre pupitre

Avisos

La jefatura de estudios ha enviado a finales de junio la distribución de los horarios de septiembre al profesorado y a las familias

Desinfección

El servicio de limpieza se encargará de la desinfección y ventilación de las aulas

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

Mes de julio

Se confecciona el protocolo inicial y se aprueba por la comisión

Se publica en la página web para el conocimiento de familias y personal del centro

Se comunica por pasen de su publicación

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Se hace reunión con el personal de limpieza

Se hace reunión con el PAS

Se hace Claustro y Consejo Escolar

Se hace el curso de formación con el centro de salud previo al claustro del día 4 de septiembre

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

El tutor/a se pone en contacto con las familias y expone el protocolo en el mes de septiembre que envía por correo electrónico.

Igualmente hace reunión con las familias a partir del día 15 de septiembre.

Igualmente, antes de la finalización del mes de noviembre ha contactado, de forma individual y presencial con todas las familias

Reuniones periódicas informativas

Periódicamente los tutores y tutoras contactarán con las familias

17.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Jefatura de estudios confecciona el calendario de los exámenes de septiembre	Jefa de estudios	Finales de junio	Ha sido enviado al profesorado Aparece en la web
Las aulas quedan dispuestas en el mes de julio	Director	Finales de julio	Aparecen dispuestas. Hoja de control.
Las clases se han quedado equipadas con hidrogel y bote de jabón	Director	Finales de julio	Ha sido colocado. Hoja de control.
La cartelería y señalización queda expuesta y colocada	Director	Finales de julio	Ha quedado colocada. Hoja de control.
Se reúne la comisión para aprobar el protocolo y para seguimiento del mismo	Director	Según calendario	Actas correspondientes
Se hacen las reuniones de principio del curso con tutores, profesorado, PAS, servicio de limpieza	Jefatura de estudios	Primeros de septiembre	Actas
El servicio de limpieza cumple con el protocolo	Director	A lo largo del año	Hojas de control de la empresa
El transporte escolar cumple con el protocolo	Director	A lo largo del año	Hojas de control de la empresa

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Jefatura de estudios confecciona el calendario de los exámenes de septiembre	Jefa de estudios	Mes de octubre	Ha sido enviado al profesorado Aparece en la web
Las aulas han estado dispuestas	Jefatura de estudios	Mensualmente	Hoja de control
Las clases siguen equipadas con hidrogel y bote de jabón	Tutoría	Mensualmente	Hoja de control
La cartelería y señalización queda expuesta y colocada	Director	Mensualmente	Hoja de control
Se reúne la comisión para aprobar el protocolo y para seguimiento del mismo	Director	Mensualmente	Actas
Se hacen las reuniones de principio del curso con tutores, profesorado, PAS, servicio de limpieza	Jefatura de estudios	Mensualmente	Actas
El servicio de limpieza cumple con el protocolo	Secretaría	A lo largo del año	Hojas de control de la empresa
El transporte escolar cumple con el protocolo	Director	A lo largo del año	Hojas de control de la empresa