

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES ISLA VERDE
CÓDIGO	11000368
LOCALIDAD	ALGECIRAS

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
1	07/09/2020	Aprobación del Protocolo de Actuación del COVID-19 (Equipo directivo)
2	28/09/2020	Actualización del protocolo: revisión recreos y anexos, docencia telemática y gestión de residuos.
3	26/10/2020	Actualización del protocolo: Ventilación de aulas. Cambio de modelo de horario flexible 2º bachillerato.
4	11/11/2020	Actualización del protocolo: desayuno en recreo en aulas Cuadrante de aula en materias optativas por impartirse en aula distinta a la ordinaria.





ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de las 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.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso	
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
18.	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 ISLA VERDE 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”*

Este Plan se realiza acorde a las características de la comunidad educativa de nuestro centro, que consta de unas 1050 personas compuesta por un total de 960 alumnos aproximadamente, 75 profesores y profesoras y 9 miembros del PAS a lo que hay que añadir la circulación de las familias a determinadas horas de visitas. Nuestro centro imparte las enseñanzas de ESO, Bachillerato, FPB y FPI, lo que nos obliga a adaptar y regular con carácter eventual para el curso 2020-2021 el tránsito y con ello el horario y la distribución de espacios para poder garantizar un entorno seguro a los miembros de la comunidad educativa.

Se contemplan escenarios de docencia presencial, semipresencial y telemática previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

por la crisis sanitaria del COVID-19

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Iglesias Rodríguez, Francisco de Asís	Director /Coord. COVID	Director
Secretaría	Moreno Ortiz, David	Coordinador PRL	Equipo directivo
Miembro	Rodríguez-Mancheño Gallardo, Emilio	Jefe de Estudios	Equipo directivo
Miembro	Alconchel Carretero, Eva	Profesorado	Profesorado
Miembro	Mulero Amate, Isabel	Ordenanza	PAS
Miembro	Romero Triviño, Mercedes	Presidenta AMPA	Familias (AMPA)
Miembro	Torres Vaquera, Amelia	Coordinadora Prog. Hábitos saludables (Forma Joven)	Profesorado
Miembro	De Cózar Ayala, Juan	Representante Ayto.	Representante del Ayuntamiento
Miembro	Rodríguez Infantez, Ángela	Representante Consejo Escolar	Alumnado
Miembro	Laura Narbona Rodríguez	Enlace Centro Salud	Centro de Salud

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1 (7 sept. 2020)	-Constitución de la Comisión específica COVID19 -Presentación y propuestas a añadir al Protocolo de Actuación COVID19.	Presencial
2(29 sept 2020)	-Lectura y aprobación del acta anterior. -Informe de medidas sanitarias adoptadas por el Servicio público Andaluz de Salud en coordinación con el centro educativo, resumen de casos. -Actualización del protocolo de actuación y aportaciones de los miembros. -Ruegos y Preguntas.	Presencial
3 (26 oct. 2020)	-Lectura y aprobación del acta anterior. -Informe de medidas sanitarias adoptadas por el Servicio público Andaluz de Salud en coordinación con el centro educativo, resumen de casos.	Presencial





	-Actualización del protocolo de actuación y aportaciones de los miembros. -Ruegos y Preguntas.	
4 (11 nov. 2020)	-Lectura y aprobación del acta anterior. -Informe de medidas sanitarias adoptadas por el Servicio público Andaluz de Salud en coordinación con el centro educativo, resumen de casos. -Actualización del protocolo de actuación y aportaciones de los miembros. -Ruegos y Preguntas.	Presencial
5 (dic. 2020)		



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

2.1. Medidas generales

- Elaboración del Protocolo de actuación ante la crisis del COVID19.
- Información y difusión del protocolo a través de las hojas informativas.
- Publicación del protocolo (PASEN, web de Centro, redes sociales)
- Adquisición de material higiénico-sanitario
- Adecuación del Plan de Limpieza y Desinfección (L+D)
- Limpieza y Desinfección de zonas comunes y aulas.
- Colocación de la cartelería y señalizaciones.
- Obras de adecuación y seguridad.
- Instalación de elementos digitales de control de presencia.

2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Grabación de datos de personal voluntario del test detección COVID19
- Recogida de anexos del personal perteneciente a los grupos de vulnerabilidad, envío al gabinete PRL.
- Reunión y distribución de funciones acordes a sus competencias entre los responsables del equipo directivo, coordinador PRL y PAS.

Antes del 1 de septiembre:

- Envío de las instrucciones de este protocolo (protocolo completo y hoja resumen)
 - Antes del 15 de septiembre:
- Información: protocolo de actuación del COVID-19
- Sesión formativa inicial completa del protocolo, presencial o por videoconferencia.

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

- Establecimiento y cartelería de normas higiénico-sanitarias de entrada al centro para su información.
- Establecimiento de horario de entrada trabajo al centro del personal.
- Información a las familias de las medidas a llevar a cabo y de las nuevas normas de acceso e higiénico-sanitarias.
- Entrega de hoja de normas a los trabajadores de empresas externas.

2.4. Medidas específicas para el alumnado

Antes del 15 de septiembre:



A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

- El alumnado, las familias y el profesorado serán informados de las medidas mediante hoja de normas habituales a las que se le añadirán las normas de aplicación contempladas en este protocolo.
- Se establecerán reuniones previas para informar de las medidas a las familias del alumnado.

Primer día de clase (tutores y coordinación PRL. Equipo directivo):

Explicación grupo a grupo de las medidas específicas del protocolo a través de la hoja informativa.

- Uso de medidas higiénicas:** lavado de manos frecuente, uso de la solución hidroalcohólica.
- Uso de medidas de protección:** Mantener distancia de 1,5 m y obligatoriedad de uso de mascarilla y su correcta colocación.

2.5. Medidas para la limitación de contactos

- Distribución de mobiliario en las aulas otorgando la máxima separación posible entre mesas y sillas.
- En las zonas comunes control para mantener la distancia de 1,5 m.
- Programación de los horarios para disminuir los desplazamientos, estableciendo para cada grupo el máximo número de horas en su aula.
- Determinación de turnos y zonas de permanencia y señalización por grupos en horario de recreos.
- Determinación en las normas de los sentidos de circulación dentro del centro y apertura de nuevas vías de entrada/salida.
- Reparto de credenciales digitales por parte de los coordinadores al alumnado para su uso telemático (PASEN, cuentas corporativas, licencias digitales,...).

Otras medidas.

Test COVID-19:

La Consejería de Educación y Deporte en colaboración con la Consejería de Salud y familias y los centros sanitarios de la Junta de Andalucía harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

-Se trabajarán a nivel de acción tutorial los aspectos de coordinación, organización y funcionamiento que se están desarrollando en el centro para su concienciación y sobre del contenido de este protocolo. Inclusión en POAT anual.

-Se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud en las **programaciones de cada asignatura** 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 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.

-A través de las materias del ámbito de la salud se le dará tratamiento con ejemplificaciones para conocer las características de la enfermedad y las estrategias de prevención. Se tratará previamente ello en el ETCP para su coordinación y traslado a los departamentos didácticos.

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

Se dará continuidad al programa Forma Joven en el ámbito educativo coordinado por el Departamento de Orientación enfocado a la promoción de hábitos de vida saludable en el entorno educativo.

El programa ALDEA, con la coordinadora al frente su equipo de trabajo, controlará el sistema de reciclaje y de control de residuos de material desechable relacionado con el COVID19, así como la distribución de los contenedores de residuos.

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

-Se trabajará en un concurso de cortos en referencia a la temática sobre la prevención y las consecuencias en caso de no desarrollar buenas prácticas preventivas.

Otras actuaciones

Desde la AMPA no se cree conveniente durante este curso el desarrollo del Día de la Fruta por las medidas higiénicas necesarias adoptar. Sin embargo se potenciará desde la materia de Educación Física esta jornada mediante el sistema de puntaje que se ha desarrollado en otras ocasiones.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

4.1. Habilitación de vías entradas y salidas

Las vías de entrada serán:

Durante el periodo de aplicación del protocolo se accederá al recinto:

- Puerta del edificio principal.
- Puerta peatonal trasera (nuevo acceso de entrada a primera hora)

4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

ENTRADAS ALUMNADO

El rango de hora de entradas será entre las 8:10 h y las 8:25 horas.
La entrada será por tanto discontinua y el alumnado accederá a su aula a través de las entradas del recinto.
Accederán al edificio de aulas a través de tres entradas.
Las puertas se cerrarán a las 8:30 horas y tras esa hora solo se accederá por la entrada delantera.

SALIDAS ALUMNADO:

- Alumnado de edificio de aulas:
 - Timbre 14:48: Salida de 1º a 3º de ESO y 1º FPB. Salida por puerta trasera. Acompañados por el profesorado hasta las pistas
 - Timbre 14:55: Salida de 4º ESO, Bachillerato y 2º FPB. Salida por puerta trasera.
- Alumnado de Edificio principal:
 - Timbre 14:55. Salida de FPI y 2º bachillerato A y B: Salida por puerta delantera.

4.3. Flujos de circulación para entradas y salidas

ENTRADAS AL RECINTO:

- El alumnado que accede al edificio de aulas entrará al recinto por la puerta principal o la puerta trasera en sentido ascendente.
- El alumnado que tenga su aula situada en el edificio principal accederá por la puerta principal. Este alumnado no accederá por la puerta trasera.

SALIDAS DEL RECINTO:

- El alumnado que se encuentre en el edificio principal saldrá por la entrada principal.



- El alumnado que se encuentre en el edificio de aulas saldrá por la puerta trasera. (No accede al edificio principal para salir)
- No estará permitido el circular en sentido contrario al del flujo principal de personas.
- La puerta trasera estará abierta entre las 8:10 y las 8:25 y a partir de las 14:45 para salir.
- A partir de las 8:30 solo se accederá por el edificio principal.

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

ACCESO AL INTERIOR DEL EDIFICIO:

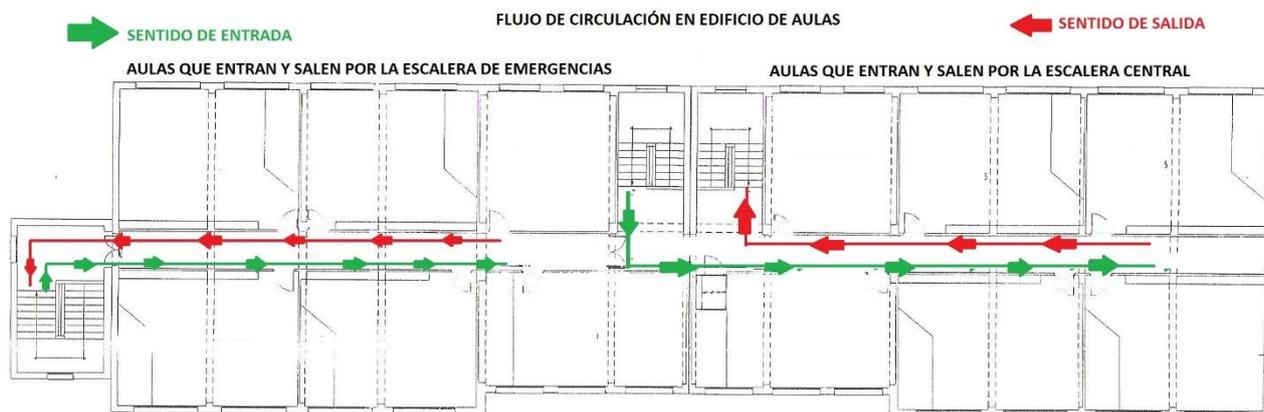
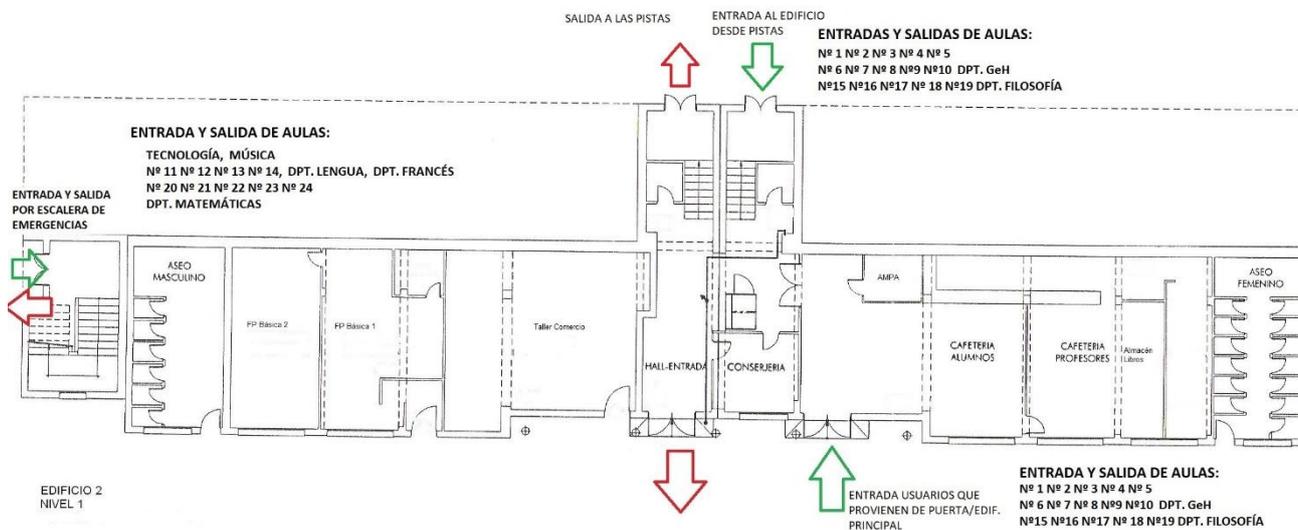
- El alumnado que tiene su aula en el edificio principal accede por la puerta principal y se dirige a su aula circulando por la derecha y asciende por el lado derecho de las escaleras según flechas.
- El alumnado que tiene su aula al edificio de aulas lo hará por la puerta de la escalera de emergencias si su aula se encuentra en el ala perteneciente a dichas escaleras. Si el aula se encuentra en el ala opuesta a las escaleras de emergencia accederá por la escalera central de subida.

SALIDA DEL INTERIOR DEL EDIFICIO:

- Será el profesor/a el que otorgará el permiso para salir del aula. Comenzará a salir el grupo más próximo a la escalera y así sucesivamente. Será el profesor del aula de 3ª y 6ª hora quien controle la salida de su grupo para evitar entorpecer el flujo (las salidas están escalonadas). Se mantendrá la distancia de seguridad en la bajada.
- Al igual que en la entrada, en el edificio de aulas se tomará la escalera de salida más próxima según sistema de evacuación general.

- El alumnado de las aulas del ala de la escalera de emergencias tomará esta escalera.
- El alumnado del ala opuesta a la escalera de emergencias tomará la escalera central.
-En caso de que un grupo se desplace a otra aula lo hará circulando por el lado derecho y tomando la escalera más próxima a su aula. (ver plano de entradas-salidas P1 y plano de circulación P2)





-Los miembros del equipo directivo presentes en el edificio de aulas (Jefe de Estudio, Jefa de Estudios Adjunta y Vicedirectora) verificarán que este flujo es ordenado y lo controlarán durante los cambios de hora y entradas y salidas. En caso de que se detecte algún grupo que no evacúa adecuadamente o no se desplaza de forma correcta lo hará saber al profesor acompañante y al tutor/a para establecer las pautas de corrección necesarias.

-El no respetar estas normas por parte del alumnado supondrá tomar medidas correctivas o disciplinarias que se recogerán en el Plan de Convivencia (Anexo medidas COVID19).

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

-El alumnado podrá acceder al centro en su horario establecido de entrada.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19



-El alumnado que se incorpore tarde al centro hasta las 9:30 horas permanecerá en el Salón de Usos Múltiples bajo la vigilancia del profesor de guardia de Biblioteca (Edif. principal).

-Con posterioridad a las 9:30 horas, el alumnado solo podrá acceder al centro acompañado por algún familiar mayor de edad con justificante acreditativo del retraso (ROF).

El alumnado, una vez abandone el edificio para salir al recreo o a la hora de la salida no podrá retornar (incurriría en circulación en sentido prohibido), salvo que se le autorice por parte de algún responsable y esperará a que se evacúe el edificio.

-El alumnado mayor de edad podrá entrar con justificante que acredite el retraso.

-El alumnado matriculado de curso incompleto (convalidado), deberá presentar para entrar o salir del centro su carnet identificativo al ordenanza o al personal del centro que se lo requiera.

4.6. Otras medidas. Sentido de circulación.

-El sentido de circulación en escaleras y pasillos será el indicado por las flechas. En cualquier caso se circulará por la derecha, manteniendo la distancia de seguridad máxima con la persona que circule en sentido contrario, en los cambios de hora para desplazamiento a otras aulas por motivo de op-tatividad, desdobles, refuerzos, apoyos,...

4.7. Salidas al aseo entre horas:

-Se elimina hasta nueva orden la tarjeta de pasillo.

-El alumnado nunca podrá ir al baño en los cambios de hora. Solo se permitirá por motivo de urgen-cia una vez transcurridos diez minutos desde cambio de hora, y antes de los diez minutos de la finalización de la hora. Así se evitará la confluencia del alumnado en los cambios de horas.



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

-Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

-Las entrevistas de tutoría se realizarán con carácter general de forma electrónica y/o videoconferencia. En caso de dificultad de acceso por parte de las familias se realizarán, previa cita, en el horario exclusivo de atención a madres y padres y en los espacios habilitados para ello (salas de visita y aulas: B1, B2, B3 y B4)

-Las representantes de la AMPA podrán acceder a su estancia en el día y hora estipulados. Máximo 2 personas.

-Las familias que acudan a recoger al alumnado por cualquier motivo a lo largo de la jornada deberán permanecer a la espera en la puerta de entrada principal del edificio. La ordenanza apuntará en el libro de registro el alumno o alumna que abandona el centro.

-La recogida del alumnado se realizará en las horas de intercambio entre clases.

-El alumnado que se incorpore más tarde de las 9:30 h. deberá venir acompañado de su madre, padre o adulto responsable.

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

-El personal de mantenimiento accederá al centro en su horario habitual.

-Podrán acceder en el horario de mañana para determinadas medidas de urgencia, siempre que no sean en el aula, con las medidas de protección obligatoria.

-En caso de tener que intervenir en las aulas por reparaciones lo harán durante el horario no lectivo.

Otras medidas

-No accederán al centro particulares no autorizados.



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

6.1. Medidas para grupos de convivencia escolar

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

Con carácter general en nuestro centro, debido a la distribución horaria de desdobles de grupos y oferta de optatividad que aúna a alumnado de diferentes grupos, los grupos de convivencia escolar no se podrán llevar a cabo en sí mismos y formar agrupamientos aislados.

Se mantendrá el grupo de referencia mediante la permanencia del máximo número de horas en el aula y en las zonas de recreo (grupo de semiconvivencia), por lo que será completamente necesario el uso de la mascarilla en todo momento.

A la hora de elaborar los horarios se procurará una distribución de grupos por optativas lo más pura posible. Por ello:

-El alumnado impartirá el máximo número de horas posibles en su aula. Durante este curso no se utilizarán de forma genérica las aulas específicas para impartir las clases, solo para desdobles y optatividad (aula de música, departamentos, laboratorios,...). Esta medida será revisable por el ETCP de forma periódica.

-Así en los primeros cursos de la etapa (ESO) solo saldrá del aula para la clase de EF, siempre que esta se imparta en otra dependencia.

-En caso de establecerse desdobles por materias el alumnado lo realizará en un aula cercana a la suya, dentro del mismo pasillo y los pupitres se higienizarán tras su uso con el virucida existente en el aula y papel. Durante los primeros días y hasta la evaluación inicial el profesorado que realiza el desdoble permanecerá dentro del aula general del grupo como medida de atención a la diversidad, a la espera de la organización del alumnado que desdobla o refuerza en el aula establecida.

6.2. Medidas para otros grupos clase

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

Se procurará que la unión del alumnado para una determinada materia no sea superior al alumnado perteneciente a dos grupos clase.

Mesas:

-Las mesas se distribuirán en filas de uno, una tras otra, en todas las aulas del edificio de aulas.

Mobiliario:



-Los grupos más numerosos se situarán en las aulas con mayor superficie. Se redistribuirá el ordenamiento a tal fin.

-El alumnado ocupará siempre su misma mesa y silla. Para ello se establecerá un cuadrante de aula que deberá ser actualizado por el tutor y entregado a la Coordinación COVID ante cualquier cambio. El alumnado marcará su nombre en la etiqueta de su pupitre.

La distribución establecida deberá mantenerse, salvo causa justificada, durante al menos un trimestre completo.

-En caso de desplazamiento a otras aulas, siempre ocupará también una posición fija. El alumnado tendrá recogido en su agenda y a mano siempre, los compañeros de los que se rodea en el aula de intercambio. En caso de estudio de contactos se le solicitará información sobre su ubicación en estas aulas.

-Los tutores, así como el profesorado y el alumnado en general serán responsables de mantener esta distribución de forma permanente durante la jornada lectiva.

-Aforo: Mediante la nueva distribución establecida a partir de la Circular de 3 de septiembre de 2020, el aforo de las aulas generales se verá disminuido a lo establecido en la distribución de aulas del apartado 7.9.

-El alumnado intentará no desplazarse dentro del aula, salvo en las entradas y salidas, y podrá permanecer de pie durante los cambios de hora. **Debe obligatoriamente permanecer dentro del aula durante los cambios de hora.**

-Circulación en el aula: En las aulas con dos puertas de acceso, estará señalizada la de entrada y la de salida.

En aulas con una sola puerta el alumnado que saldrá primero será el más próximo a la puerta. Esto será controlado por el profesorado del aula en ese momento.

-En los grupos de FP debido a las dimensiones de las aulas se permitirán otras distribuciones siempre y cuando se mantenga el uso de la mascarilla de forma permanente.

Las pruebas escritas se realizarán en el aula de referencia del grupo.

6.3. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Sala de usos múltiples

Desde la aplicación de la Circular de 3 de septiembre de la Viceconsejería de Educación en la Sala de Usos Múltiples impartirá clases un grupo de 1º de ESO manteniendo la distancia de Seguridad superior a 1,5 m.





- ~~-Se usará para las reuniones de departamento de más de 3 miembros.~~
- ~~-Se mantendrán un total de sillas de pala tal que se mantenga el distanciamiento mínimo de 1,5m.~~
- ~~-Se utilizará a primera hora para las incorporaciones tardías entre las 8:30 y las 9:30h~~
- ~~-A las 9:30 h se procederá a su limpieza y desinfección por el personal de limpieza encargado.~~
- ~~-Durante este curso, con carácter general, no se realizarán pruebas escritas en esta sala. En casos excepcionales y por necesidad justificada, se solicitará autorización para su realización.~~
- ~~-Aforo máximo: 42~~

Biblioteca.

Desde la aplicación de la Circular de 3 de septiembre de la Viceconsejería de Educación en la Sala de Usos Múltiples impartirá clases un grupo de 1º de ESO manteniendo la distancia de Seguridad superior a 1,5 m.

- ~~-No se utilizará como espacio de recogida de alumnado que se incorpora tarde, esta se realizará en la Sala de Usos Múltiples.~~
- ~~-No se abrirá durante el periodo de recreo.~~
- ~~-Préstamos de libros: una vez se valore por parte de la responsable de biblioteca y se le dé traslado a la comisión de seguimiento esta posibilidad, se pondrá en marcha el procedimiento asegurando las debidas medidas de higiene y el horario establecido para ello.~~
- ~~-Máximo de alumnado dentro de la Biblioteca para servicio de préstamo: 1.~~
- ~~-Aforo máximo para impartir clase: 32 alumnos/as.~~

• Gimnasio y Pistas deportivas.

- Siempre que sea posible en grupo realizará la clase de Educación Física 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. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
- Accederán un máximo de 2 alumnos/as para recoger material.
- Se recurrirá al gimnasio solo en caso de lluvia: 1 solo grupo.
- Durante la realización de ejercicio físico en el interior no será obligatorio ni recomendable el uso de la mascarilla.
- Se evitará el uso de colchoneta y materiales compartidos.
- Tras su uso se desinfectará con agua y lejía a la concentración habitual.



En los grupos de 2º de ESO y en los días de lluvia por reagrupamiento de los grupos desdoblados se impartirá la clase en el Gimnasio manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m.

• Aula de informática

-Durante este curso solo accederán a las aulas de informática los grupos que tengan ubicadas sus horas de horario en estas dependencias.

-Las limpiadoras se distribuirán de tal forma que se pueda efectuar la desinfección de estas aulas mediante el procedimiento contemplado en el documento de limpieza y desinfección. Estas asignaciones serán, al menos, las que coincidan con la salida de un grupo y antes de la entrada del grupo siguiente.

-Independientemente de que la limpiadora higienice el aula, el alumnado, una vez finalizado su uso, antes de la finalización de la clase, higienizará su puesto. Para ello se contará con papel y varios dispensadores higienizantes en esta aula. Igualmente dentro del carro de portátiles.

-El alumnado se ubicará con mascarilla intentando que sea un solo alumno el que ocupe un puesto con PC, en caso de haber más alumnado que puestos se ubicarán de dos en 2.

-Se ha adquirido un carro de portátiles para uso exclusivo de TIC por el departamento de Tecnología.

• Aula de música

-La clase de Música se llevará a cabo en el aula de referencia del grupo sin excepción.

-Excepcionalmente y bajo autorización se podrá usar el salón de actos

-Este curso el aula de Música se asignará a un grupo

-Aforo máximo: 22

• Aulas de refuerzo y apoyo

-La profesora especialista asistirá al aula ordinaria con carácter general. Impartirá clases de determinados programas específicos valorados con la Jefatura de Estudios en el aula de apoyo.

-No deberán coincidir alumnos de diferentes grupos en el aula de apoyo.

-El nº máximo de alumnos en el aula de apoyo será de 3 alumnos.



-Con carácter general el alumnado de refuerzo se desplazará al aula de refuerzo (n5) por ser menos numeroso. El alumnado de la materia complementaria permanecerá en su aula (en 1º de ESO Francés).

• **Salón de Actos**

-En salón de actos tendrá un aforo máximo de 64 personas (más integrantes en escenario: 3) cuyos asientos se encuentran señalados para su uso.

Se añaden 8 sillas de pala como fila adicional para poder realizar los Claustros de hasta 75 personas (72+3 en escenario)

• **Sala de profesorado:**

-**Los puestos estarán distanciados al menos 1,5 m**

-Aforo máximo: 20 personas

-Se recomienda el uso del ordenador personal del profesorado.

• **Cafetería**

-No se servirá durante este curso en el servicio de Cafetería.

-Se valorará por parte de la comisión específica la instalación de dispensadores de bebida y comida para el profesorado, evitando así el contacto durante los recreos con los servicios de alimentación exteriores.

-El aforo máximo en el interior del Office de cafetería para usar como sala para desayunar con alimentación propia o de los dispensadores será de 10 personas de forma simultánea de pie.

-Habrá disponibles dos mesas con dos sillas cada una.

Aulas de reuniones:

Son: Aula FPB2, Aula nº 4, Salón de Actos

En todos los casos se avisará al personal de limpieza-desinfección de apoyo para su higienización al entrar y salir del aula.

Aulas de intercambio de optativas-desdobles:

Son: Aula refuerzo-exterior, aula refuerzo 5, aula refuerzo 19, departamentos de aulario.

En todos los casos se avisará al personal de limpieza-desinfección de apoyo para su higienización al entrar y salir del aula.

El alumnado deberá higienizar sus pupitres al entrar y salir del aula con el dispensador-pulverizador y el bobina de papel de celulosa del aula.



Conserjerías

Cada uno de los cuatro ordenanzas deberá permanecer en uno de los puestos de trabajos habilitados y que se detallan a continuación durante toda la jornada de trabajo. Los puestos de trabajos son:

1. Entrada principal al edificio. En puesto de trabajo habilitado, donde deberá gestionar la entrada de las personas que vengán a realizar alguna gestión administrativa, informando de las condiciones de la atención telemática y de la cita previa. No usará teléfono. Cualquier información que sea objeto de comunicación será realizada al ordenanza que ocupe la Conserjería cercana, quien será el responsable de comunicar dicha incidencia.
2. Conserjería del edificio principal. Sólo ocupará esta instancia un único ordenanza durante la jornada laboral. El teléfono será de uso exclusivo por quien realice allí su jornada laboral. Desarrollará las labores propias de este puesto de trabajo y servirá de enlace entre el ordenanza que se encuentra en la entrada principal y el resto del centro.
3. Conserjería del edificio de aulas. Sólo ocupará esta instancia un único ordenanza durante la jornada laboral. Desarrollará las labores propias ya definidas con excepción de la realización de fotocopias. Las únicas fotocopias que se realizarán serán las pruebas de conocimientos entregadas por los profesores con, al menos, 24 horas de antelación. No se atenderán la realización de fotocopias al instante ni de otra naturaleza distinta a las pruebas de conocimiento entregadas por el profesorado. El teléfono será de uso exclusivo por quien realice allí su jornada de trabajo.
4. Segunda planta del aulario. En puesto de trabajo habilitado. Usará de forma exclusiva el teléfono inalámbrico. Hará de enlace con las distintas conserjerías para recoger EXCEPCIONALMENTE al alumnado del aula. Controlará que todas las aulas disponen de gel hidroalcohólico y papel de mano para desinfectar.

No deberá existir contacto entre el personal de administración y servicios salvo casos EXCEPCIONALES y SIEMPRE manteniendo la distancia de seguridad de al menos metro y medio y con las medidas de protección pertinentes (mascarillas y pantalla de protección en su caso).

Secretaría-Administración

El personal del centro realizará sus trámites de forma telemática y de ser necesario, contactará con la administración y la secretaría vía telefónica o a través de los correos electrónicos que se adjuntan. El acceso a la administración y los despachos estarán prohibidos y los mismos permanecerán cerrados. El personal de administración dispondrá de puesto personal e intransferible con ordenador y teléfono. No se atenderán las peticiones que no cumplan los requisitos mencionados anteriormente.



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

7.1. Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

En nuestro centro, debido a la particular distribución horaria de desdoble de grupos y optatividad que aúna a alumnado de diferentes grupos, los grupos de convivencia escolar no se podrán llevar a cabo en sí mismos y formar agrupamientos aislados. Si se mantendrán mediante la permanencia del máximo número de horas en el aula y en las zonas de recreo, por lo que será completamente necesario el uso de la mascarilla.

En FP, aunque los grupos sean puros, al ser grupos que salen en el recreo al exterior y se forman en DUAL con personal externo, tampoco se consideran que formen grupo de convivencia, por tanto será obligatorio el uso de mascarilla.

A la hora de elaborar los horarios se procurará una distribución de grupos por optativas lo más pura posible.

7.2. Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

El uso de mascarilla homologada será obligatoria en todo el recinto y a todas las horas excepto para la realización de ejercicio físico durante la clase de Educación Física en pistas exteriores (CON DISTANCIA MÍNIMA DE 1,5M) y para alumnado con problemas respiratorios que desaconseje su uso (acreditación médica).

A la entrada del centro (dispensador de 5l con dosificador) y en todas las aulas hay situado un dispensador de solución hidroalcohólica que deberá ser usada por el personal y por el alumnado al entrar y salir del aula.

El control y vigilancia del buen uso del mismo será realizado por el profesor/a presente en ese momento en el aula.

La obligación del uso de mascarilla 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, para lo que deberán aportar al tutor UN INFORME MÉDICO JUSTIFICATIVO DE ESTA CIRCUNSTANCIA QUE CONSTARÁ EN EL CENSO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PRL.

7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección





-Todos los miembros del centro mantendrán la distancia de seguridad de más de 1,5 m en las zonas comunes.

-La mascarilla es de uso obligatorio.

-Habilitación de varias entradas y salidas.

-Establecimiento de un período de tiempo para entrar.

-Organización del alumnado en el interior del centro en filas de uno por aula.

-Realización de una salida organizada y escalonada por niveles.

-Organización de los grupos durante el recreo.

-Organización de reuniones.

-Instalación de control de presencia digital a las personas trabajadoras.

-En la medida de las posibilidades se realizará una optimización de la distribución de aulas, asignando las aulas más grandes a los grupos más numerosos para mejorar la distancia entre el alumnado y profesorado. Ello implicará el cambio temporal de la ubicación de algún departamento que pasará a formar parte del aulario general. Ver propuesta de aulas (apdo. 7.9).

-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.

-En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Se adquirirá una lavadora para tal fin.

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

Los servicios administrativos se atenderán preferentemente por teletramitación, a través del correo de administración y de los correos corporativos asignados al profesorado y miembros del equipo directivo. Ver Plan de Actuación Digital (PAD)

En caso de ser necesario por requerimiento de secretaría o la dirección del centro, la atención al público será en horario de 10 a 12 h para recoger documentación solicitada y certificados.

En todos los despachos de atención al público estarán instaladas las mamparas de protección de metacrilato, especialmente de los servicios administrativos.



Las reuniones con las familias se realizarán preferentemente de forma electrónica en el horario de tutoría administrativa correspondiente, en caso de ser necesaria la presencia física por falta de medios de las familias, esta será por cita previa y tendrá lugar en la Sala de Visitas habilitada al efecto.

7.5. Medidas específicas para el alumnado:

Se dispondrá de **gel hidroalcohólico** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Responsable: profesorado

Es obligatorio que el alumnado use mascarillas higiénicas en el aula, en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, salvo las excepciones previstas.

Se desconectarán las fuentes de agua potable y se prohíbe beber en los aseos. El alumnado deberá venir provisto de una botella u dispositivo similar de agua potable, preferentemente identificado.

El material del alumnado deberá venir perfectamente identificado con su nombre (ropa, mochilas, estuches, bolígrafos, lápices,...).

7.6. Medidas de limitación de contactos durante el Recreo:

-Se establecerán dos turnos de recreo:

-Primer turno: 11:25-11:55: 1º, 2º y 3º ESO, 1º FPB y CCFF (en el exterior)

-Segundo turno: 12:25-12:55: 4º ESO y Bachillerato.

-Durante los recreos cada grupo se ubicará en la zona asignada (según plano de la imagen).

-No podrá salir de la zona asignada al grupo salvo para ir al aseo.

-Al retorno del recreo se organizarán por filas (1º a 1º Bachillerato y FPB).

-El resto de grupos retornarán según lo reflejado en el apartado 4 (ver plano de flechas circulación adjunto)

-Los grupos de CFGM y CFGS realizarán el recreo en el exterior. Se recomendará que permanezcan en los alrededores exteriores evitando desplazarse zonas de contacto con personas ajenas al centro.

-El desayuno se realizará en el aula previo a la salida al recreo.

-Queda terminantemente prohibido retirarse la mascarilla durante el horario de recreo.

7.6.1. Desayuno del alumnado en recreo (aplicable al alumnado que realiza el recreo en dentro del recinto: ESO, Bachillerato y FPB)

-El desayuno se realizará previo a la salida al recreo entre las 11:17h y las 11:25h y entre las 12:17h y las 12:25h. Pasado ese tiempo el alumnado saldrá al recreo acompañado de su profesor y ya no podrá comer.

-El alumnado desayunará en su pupitre y únicamente subirá o bajará su mascarilla para el momento de la ingesta. Es decir, permanecerá con la mascarilla puesta.

-Los restos y envoltorios se portarán hasta la papelera del recreo.



Ver Anexo II ubicación de grupos en turnos de recreo.

7.7. Horario no lectivo de obligada permanencia y reuniones:

-Las reuniones de departamento y de coordinación se podrán llevar a cabo por videoconferencia según horario regular oficial y lo establecido en el calendario de reuniones.

~~-En caso de realizarse de forma presencial los departamentos 5 o más miembros la realizarán en la Sala de Usos Múltiples con las debidas garantías de distanciamiento (sillas de pala en círculo con distancia de 2m mínimo).~~

-Los departamentos de 4 o menos miembros la deberán realizar en un espacio que garantice el distanciamiento mínimo (1,5m). Si el departamento está libre por no impartirse clases, en el departamento.

7.8. Reserva de espacios.

-La reserva de espacios durante este curso estará limitada ya que todas las acciones se realizarán en el aula del alumnado.

~~-Tanto el SUM como el Salón de Actos se utilizarán prioritariamente para reuniones en los que haya que mantener el distanciamiento obligatorio.~~ Se señalarán los asientos disponibles mediante una marca o adhesivo (Claustro, Consejo Escolar, ETCP, Reuniones de departamentos de más de 3 miembros,...)

-El sistema de gestión de espacios electrónico estará habilitado para casos excepcionales bajo control y supervisión de la vicedirección del centro.

-Antes del comienzo del periodo ordinario de clases todo el profesorado estará registrado en el sistema de reserva. Responsable: Vicedirectora (ver Plan de Actuación Digital)

7.9 Distribución de aulas (ver tabla anexo).

Según lo establecido en la Circular de 3 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de Educación, a propuesta del Claustro de 8 de septiembre de 2020 se propone:

Los grupos de 1º de ESO se situarán a lo largo del curso y dependiendo de la evolución de la pandemia en los espacios que permitan mantener la distancia de 1,5m entre los pupitres:

-SUM

-Biblioteca

-Taller de Tecnología (2 aulas unidas)

-Aula de Dibujo (Aula Taller de mayor tamaño)

Los grupos de 2º de ESO (A, B, C y D) se desdoblarán disminuyendo la ratio de 30 alumnos a 20 alumnos por aula.

Aulas asignadas: Aula 1, 2, 11, 12, 13 y 14





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
IES ISLA VERDE

El alumnado de FPB (1º 20 alum. Y 2º 17 alum.) se ubicará en aulas más grandes para favorecer el distanciamiento. (Aula de música y aula B8)

Los grupos de 3º de ESO se acogerán a la modalidad c) de semipresencialidad disminuyéndose la ratio en cada grupo en un 50%. Asistirán al centro en días alternos y el alumnado de PMAR y NEAE asistirá de forma diaria.

Los grupos de 4º ESO, 1º Bachillerato y FP, se acogerán a la modalidad c) de semipresencialidad disminuyéndose la ratio en cada grupo en un 50%. Asistirán al centro en días alternos.



PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

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

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

La premisa principal es que siempre se deberá acceder y circular por el lado derecho del acceso (escaleras, pasillos,...) manteniendo la distancia de seguridad de 1,5m.

En el caso de que nos encontremos dos entradas (edificio de aulas) se seguirán las señales y carteles.

En las escaleras centrales del edificio principal existirán dos sentidos de circulación, y se circulará siempre por la derecha evitando la zona central de los accesos.

Al circular se mantendrá la distancia de separación de 1,5m.

Todas estas medidas deberán ser controladas por el personal del centro, profesorado y PAS para que se realice de forma correcta.

Si un alumno/a necesita acceder a un edificio en sentido contrario al flujo deberá esperar a que finalice el tránsito para poder acceder. Para ello solicitará permiso al profesor de guardia o miembro responsable presente.

En el edificio de aulas se circulará por las escaleras centrales y las escaleras de emergencia.

Por las escaleras de emergencia se subirá a primera y a la hora de recreo. Subirán y bajarán por esta escalera los grupos de ese ala.

Los del ala opuesta subirán y bajarán por las escaleras centrales según el sentido señalado (escalera derecha para subir y izquierda para bajar).

No se podrá circular en sentido contrario al de las señalizaciones.

RECREOS: HORARIO DE COMIENZO, REGRESO y DESPLAZAMIENTOS

	COMIENZO RECREO	RETORNO DE RECREO
1º, 2º y 3º ESO	11:25 acompañado por su profesor/a de forma ordenada.	En fila, Pistas de baloncesto. Subida grupo a grupo 11:55h por puerta de emergencias o lateral según aula.
1º FPB	11:25	En fila, Pistas de baloncesto.



		Subida grupo a grupo 11:55h por puerta de emergencias o lateral según aula.
4º ESO	12:25, acompañado por su profesor/a de forma ordenada.	En fila, Pista de baloncesto 2 Subida grupo a grupo 12:55h por puerta de emergencias o lateral según aula.
Bachillerato.	12:25	12:55h. Directo a su aula
2º FPB	12:25	12:55h. Directo a su aula
Ciclos Formativos Alumnado de Bach. Mayor de edad.	12:25. Recreo en el exterior.	12:55h . Directo a su aula

-La salida del aula estará controlada por el profesor de 3ª hora o 4ª hora que acompañará al grupo hasta el recreo a su zona asignada. Saldrán primero los grupos más próximos a la escalera de bajada.

-A la finalización del recreo:

- El grupo formará fila en el lugar asignado a cada grupo (ver plano).
- El profesorado que imparte clases tras el recreo (4ª o 5ª hora según nivel) conducirá al grupo en fila hasta su aula manteniendo la distancia adecuada entre el alumnado.
- Comienza a subir 1º ESO A, y así sucesivamente.
- Se establecerán filas de entrada y de retorno del recreo para evitar aglomeraciones en las escaleras.
- Comienza a subir 1º ESO A, y así sucesivamente.

1º ESO (A, B, C y D): Pista de baloncesto 1. A partir de 11:5

2º ESO (A, B, C y D): Pista de baloncesto 1 Sucesivo

3º ESO (A, B, C y D): Pista de baloncesto 2 Sucesivo

4º ESO (A, B, C y D): Pista de baloncesto 2.

1º Bachillerato: Directamente a su aula por las escaleras de su ala

2º Bachillerato A y B: se dirige a su aula directamente.

2º Bachillerato C y D: Directamente a su aula por las escalera de su ala

1º FPB: Acompañado del profesor de 4ª hora

2º FPB: Directamente a su aula.

8.2. Señalización y cartelería

La localización de las mismas será la siguiente:





ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Entrada	-Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas
Aulas	-Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario. -Uso obligatorio de mascarillas -Puertas de entrada y salida
Pasillos	-Flechas de flujo de circulación
Escaleras	-Indicación de sentido de subida o bajada
Patios	-Zona de estancia del grupo y flujo de circulación.

- Las puertas de entrada y salida están señalizadas.
- A la salida y retorno del recreo los desplazamientos se realizarán según lo indicado hasta la zona asignada al grupo de pertenencia.
- Para ir al aseo formarán fila para control de entrada y aforo por parte del profesorado de guardia.
- Retornarán hasta la posición de su grupo.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

La disposición de los recursos debe estar permanentemente vigilada por los responsables para su adecuación y reposición.

9.1. Material de uso personal

El material de uso personal del alumnado será intransferible y deberá estar perfectamente identificado con su nombre (mochilas, estuches, cuadernos, libros, bolígrafos, lápices, gomas, calculadora,...)

El alumno deberá entrar al centro con su mascarilla. Tan solo en el caso justificado en que el alumno pierda o deteriore su mascarilla durante la jornada lectiva el centro, a través de la Conserjería, se le sustituirá.

Las mascarillas deberán ser homologadas.

Es recomendable que el alumnado porte en su mochila solución o gel hidroalcohólico.

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

-Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte del alumnado será de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada uno de ellos. Durante el primer día lectivo se llevará a cabo el marcaje del pupitre. Se realizará a lápiz en la esquina superior derecha del pupitre.

En las etapas de secundaria y bachillerato es poco común el uso de materiales comunes. En del área artística y deportiva no se usarán.

Se evitará el uso del taller de tecnología y de las herramientas comunes. En caso de uso serán lavadas en las piletas por parte del alumnado tras su uso por cada uno de los grupos que las utilice.

El mobiliario de los espacios comunes (bancos, aseos, suelos, pomos, interruptores,..) será desinfectado mientras los alumnos permanecen en clase

9.3. Dispositivos electrónicos

Los ordenadores, como dispositivo más común a compartir serán desinfectados a la finalización de e inicio de cada uso por parte del propio alumnado con el virucida y el papel existente en las aulas. Se establecerá un plan de limpieza de salas de informática basado en el horario de uso de dichas salas (aula 15, aula móvil y Taller de Comercio).

En las aulas de FP con ordenadores el alumnado dispondrá de un sitio fijo en el aula.

9.4. Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Se fomentará el uso de la licencia digital en tabletas personales para evitar el manejo de libros físicos.



El manejo de libros físicos será personal e intransferible. El alumnado no podrá compartir libros de texto ni material escolar.

9.5. Otros materiales y recursos

¿En qué casos el centro facilitará la mascarilla de protección respiratoria?

En caso de deterioro o pérdida el alumnado deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios quedando constancia de ello, entregándole en ordenanza un mascarilla higiénica.

En caso de que esto ocurra de forma reiterada se valorará esta circunstancia según lo recogido en el Plan de Convivencia.

En el caso excepcional del alumnado que no disponga de los recursos necesarios para la adquisición de mascarilla se establecerá un mecanismo de reposición de la misma. Para ello la comisión evaluará los casos y registrará mediante datos justificativos las diferentes circunstancias. En este caso el alumno dispondrá de dos mascarillas por semana.



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

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

En el caso de que se pueda producir una suspensión total o parcial de las clases presenciales o por semipresencialidad establecida en algunos niveles, el centro durante los primeros días de septiembre, previo al comienzo del periodo ordinario, organizará los siguientes aspectos:

-Entrega de correos electrónicos corporativos con su clave al alumnado. Responsable: Coordinador TIC, Vicedirectora y Secretario del Centro.

-Alta de correos electrónicos al profesorado de nueva incorporación: Jefe de estudios adjunto.

-Entrega de claves PASEN al alumnado: Vicedirectora.

-Entrega de licencias digitales de libros de texto y manual de instalación: en 1º y 3º: Secretario del centro

En 2º y 4º: Jefes/as de departamento.

-Entrega de dispositivos digitales al alumnado y profesorado: Secretario del centro. En FP: Jefe de Estudios adjunto.

-Grabación del alumnado en las aulas virtuales autorizadas por el centro:

-Google Classroom con cuentas corporativas de profesorado y alumnado. Solo podrá ser utilizado bajo esas cuentas (En ESO, bachillerato y FPB).

-Moodle Centros CE, en bachillerato.

-Moodle Centros CE en FP

Modelo de flexibilización horaria y curricular a partir de 3º de ESO (semipresencialidad):

Se llevará a cabo el modelo tipo c) establecido en la Circular de 3 de septiembre de 2020 relativa a las medidas de flexibilización con alternancia presencial del alumnado en el centro y aprobada la propuesta en Claustro de 8 de septiembre de 2020 e informado el Consejo Escolar con fecha de 10 de septiembre de 2020.

En los cursos a partir de 3º de ESO se llevará a cabo un modelo de clases en alternancia con la asistencia de la mitad del grupo y la otra mitad realizará su actividad a través de las aulas virtuales.

Para la organización de este modelo, se han dividido estos grupos en dos subgrupos para asistir en días alternos al instituto.

La secuencia quincenal a seguir quedaría de la siguiente manera:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Semana 1	En clase	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1
	En casa	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2
Semana 2	En clase	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2
	En casa	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1



En este caso se favorecerá según la turnicidad el formato de clase invertida “Blended Learning”, en el que durante los periodos presenciales se realizarán, tareas, actividades para mejorar los aprendizajes de contenidos teóricos desarrollados con apoyo visual durante los periodos no presenciales. Todo ello será regulado por el ETCP mediante sesiones para su optimización e incorporación el Plan.

En dicho caso las programaciones didácticas contemplarán esta medida en el apartado de “metodología didáctica” y señalando los aprendizajes imprescindibles que se llevarán a cabo por adaptación de la programación en las diferentes actas de departamento.

Control de la asistencia durante los días lectivos no presenciales.

-Durante las jornadas en la que el alumnado no asiste al centro por ser una jornada lectiva no presencial, el alumnado deberá cumplir su horario habitual en su domicilio y realizar el trabajo o estudio dirigido a través del aula virtual. El trabajo estará organizado para la hora de clase y el control de asistencia se organizará a través de la entrega de alguna actividad o se establecerá un control durante esa hora o a la finalización de la ésta. Ver anexo del Proyecto Educativo.

Ante una situación de suspensión total de las clases de uno o varios grupos, permaneciendo el centro en funcionamiento con otros grupos:

En caso de que uno o varios grupos pasen a la actividad no presencial por aislamiento preventivo: el profesor o profesora se desplazará al aula del grupo para impartir su clase por videoconferencia. Las clases se impartirán por videoconferencia en el 100% de las horas al grupo completo.

En caso de que el centro completo pase a una docencia de tipo no presencial:

El horario será el mismo que el habitual en periodo presencial, procurando que las clases online sean en horario siguiente, módulos lectivos de 45 minutos:

CLASE LECTIVA	FRANJA HORARIA
1ª hora	9:00 – 9:45 h.
2ª hora	9:45 – 10:30 h.
3ª hora	10:30 – 11:15 h.
Recreo	11:15 – 11:45 h.
4ª hora	11:45 – 12:30 h.
5ª hora	12:30 – 13:15 h.
6ª hora	13:15 – 14:00 h.



Al menos el 50% de las clases se impartirá por videoconferencia desde los domicilios, o en su defecto con grabaciones equivalentes, pudiéndose llegar preferentemente hasta el 100% de las horas de la materia.

Sin menoscabo del número mínimo de videoconferencias que se realicen, se deberá dedicar al menos una de las videoconferencias semanales para la resolución de dudas.

Reto del horario: trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado

En resumen, en materias o módulos de 4 horas, al menos dos horas se realizarán por videoconferencia

En materias de tres horas, una semana se impartirán al menos dos videoconferencias y a la semana siguiente al menos una videoconferencia.

Salas de videoconferencia autorizadas: GMeet con cuentas corporativas de profesorado y alumnado o Sala de Moodle Centros (BBcolaborate). No se autorizan otras.

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

-Se mantendrán los horarios de atención a padres y madres establecidos en el horario general del profesorado, si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.

-Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el horario personal.

-Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iP SEN.

10.2.1. Aplicación temporal del régimen de trabajo no presencial en aplicación del Acuerdo entre la Viceconsejería de Educación y determinadas organizaciones sindicales (7 de octubre de 2020)

En este sentido, el profesorado que permanezca en casa temporalmente por el deber de cuidados de un hijo o mayor dependiente, la modalidad de teletrabajo se llevará a cabo de la siguiente forma:

-Si se imparte clase a grupo completo, se realizará seguimiento a través del aula virtual durante la hora del horario lectivo con este.

-Si se imparte a un grupo de semipresencialidad. Se conectará por videoconferencia con el grupo que permanece en su domicilio.

-Se llevarán a cabo las reuniones de coordinación por videoconferencia, y si estas son en el centro, la coordinación contactará telemáticamente con el profesor o profesora en cuestión. En caso de que el profesor afectado sea el coordinador/a del órgano convocará la reunión en horario adecuado llevando a cabo el orden del día previsto.

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





La gestión administrativa se realizará preferentemente a través del correo electrónico de administración y secretaría.

La emisión de certificados se realizará por este mismo medio.

Para instancias y solicitudes del profesorado (anexos I de permisos y licencias) se realizarán a través del registro telemático. Los modelos estarán disponibles en las aulas Moodle del Centro.

En caso excepcional, y previa cita, se atenderá a los usuarios por ventanilla de 10 a 12 h.

Las tutorías con las familias se realizarán por videoconferencia. El registro de observaciones se realizará por la plataforma Séneca.

En caso de dificultad por parte de las familias, o por tratarse de aspectos sensibles, estas se realizarán presencialmente en la sala de visitas en planta baja.

10.4. Otros aspectos referentes a los horarios durante el periodo no presencial

-Las reuniones de ETCP se llevarán a cabo de forma presencial con distanciamiento en aula habilitada.

-Las reuniones de departamento y resto de reuniones de coordinación se llevarán a cabo preferentemente por videoconferencia.

-Las reuniones de orientación y tutores se realizarán de forma presencial en espacio habilitado y no deberán durar más de 30 minutos.

-Las reuniones de Consejo Escolar se llevarán a cabo por videoconferencia.

-Las reuniones de Claustro se llevarán a cabo por videoconferencia con firma por Séneca

-Las tutorías con las familias se realizarán de forma electrónica o por videoconferencia.



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

11.1. Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

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. El tutor deberá informarse de ello el primer día de clase.**

El alumnado deberá informar al tutor/a por escrito y hacer uso de las medidas de protección necesarias aconsejadas por su médico. Se trasladará esa información al resto del equipo docente.

El centro contactará por medio del tutor o tutora, 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.

Profesorado y personal trabajador vulnerable que ha solicitado mediante la declaración responsable esta condición:

- Se llevarán a cabo las medidas de protección y distanciamiento contempladas en la adaptación de su puesto emitida por el servicio-área de vigilancia de la salud.
- Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos menos numerosos.
- Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.
- Se facilitará la adaptación de su horario para permanecer en el centro el menor tiempo posible.
- Por parte del propio trabajador solicitará pasar a situación de IT si su informe lo indicara.**

- **Limitación de contactos**

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

-En el caso del PAS, se evitará el trato directo con alumnado. No atenderán a personas sintomáticas.

- **Medidas de prevención personal**

- El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida.
- Por parte del personal se utilizarán medios de protección adecuados a su adaptación: **maskarillas tipo FFP2 y pantalla facial.**





- Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.
-
- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Al menos dos de las ventanas se encontrarán siempre abiertas para su ventilación de forma permanente.



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

12.1.Comedor escolar

Nuestro alumnado que hace uso de este servicio se registrará por las normas y protocolo establecidos por el IES Baelo Claudia.

El alumnado saldrá por la puerta trasera, y si se encuentra impartiendo clases en el edificio principal deberá salir por la puerta principal.

12.2.Actividades complementarias y extraescolares

No se llevarán a cabo con carácter general hasta que se establezca por parte de la comisión específica las actividades de tipo extraescolar a poder realizar.

Según evolución de la crisis sanitaria, se podrán comenzar a realizar actividades en el medio natural a partir del segundo trimestre entre el alumnado de un mismo nivel.

Actividad extraescolar de teatro en horario de tarde: Al tratarse de un alumnado escaso (máx 15 alumnos) la actividad de teatro se podrá realizar manteniendo la distancia social y con la medidas de protección establecidas en el centro.

En caso de una actividad complementaria impartida por personal externo, posibles talleres, ponencias de la Universidad,... éstas estarán limitadas al horario de tutoría con las debidas garantías de protección por parte del ponente (mascarilla tipo FFP2). No afectaran al horario del curriculum de las diferentes materias, salvo la ponencia Universitaria de 2º de bachillerato.



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

13.1.Limpieza y desinfección

Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles **antes de la apertura**, desde las 7.am. así como la ventilación adecuada de los espacios.

Se ha elaborado un plan de L+D basado en el PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

-Antes de la finalización de la hora de clase 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.

-En caso de que el personal de limpieza no lo pueda realizar se dispondrá de un rollo de papel y desinfectante en cada aula para su uso por parte del docente.

-En las aulas de informática existirán dispensadores adicionales para que antes de la finalización de la clase el alumnado higienice su puesto y su PC (teclado y ratón).

-En el Taller de Tecnología existirán dispensadores adicionales para que antes de la finalización de la clase el alumnado higienice sus elementos de uso.

-Se eliminan los sistemas manuales en el uso de las fuentes. Se recomienda que el alumnado venga provisto de botella con agua, preferiblemente identificado.

-Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

-Se llevará un registro de control de limpieza de superficies de contacto diario, así como el control de las horas de limpieza de determinadas estancias.

-En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos 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.





13.2. Ubicación del personal:

Cada miembro del personal de limpieza se ubicará en un pasillo asignado en base a su reparto habitual.

- Planta baja (edif ppal.): Con especial atención a los cambios de hora. Limpiadora 1
- Planta 1ª edificio aulario. Limpiadora 2
- Planta segunda: edificio aulario. Limpiador 3
- Planta tercera: edificio aulario. Limpiadora 4
- El personal de refuerzo de limpieza se ubicará en estos mismos pasillos para la desinfección de aulas de informática y se desplazará en horas de clase a los niveles 3 y 4 del edificio de departamentos, así como al nivel 0 del edificio aulario.

13.3. Ventilación

Basado en la Guía de ventilación de aulas del Instituto de Diagnóstico Ambiental y Estudios del Agua, IDAEA-CSIC Mesura

La ventilación se refiere a renovación de aire, es decir, sustitución del aire interior, potencialmente contaminado, con aire exterior, libre de virus.

13.2.1 Se contemplan tres escenarios:

- Tiempo estable y suave.*
- Tiempo con bajas temperaturas y no lluvioso o poco lluvioso.*
- Tiempo con fuertes lluvias y viento.*

a) Tiempo estable:

- En las aulas, sala de profesorado y estancias compartidas, se mantendrán todas las ventanas abiertas y persianas levantadas.
- Si el sol entra de forma directa se podrán bajar parcialmente las persianas (siempre menos de la mitad).
- En caso de usar proyector solo se podrán bajar la persiana de la mesa del profesor hasta media altura.

b) Tiempo frío y no lluvioso o poco lluvioso.

- En periodo de bajas temperaturas, las ventanas permanecerán abiertas.
- Para intentar mantener el confort térmico, el alumnado y profesorado deberá venir provisto de ropa de abrigo cómoda.

c) Tiempo con fuertes lluvias y viento.





- Se mantendrán abiertas al menos dos ventanas para favorecer la ventilación cruzada con la puerta.
- En esta situación se corre riesgo de que el agua entre en el aula, por lo que para garantizar la ventilación el alumnado se situará en la zona de la ventana donde la hoja se encuentra cerrada. En caso de coincidir dos alumnos en la misma ventana los pupitres se separarán medio metro de la ventana.
- La persiana se podrá bajar a algo más de la mitad de altura para evitar la entrada de agua por la parte alta de la ventana.
- Los pupitres se separarán medio metro de la ventana.
- Durante los cambios de clases, estas se airearán por un periodo de al menos 15 minutos.

13.3.2. Ventilación durante recreo en las aulas en días de lluvia.-

- En los días de lluvia el alumnado realizará el recreo en su aula. Las ventanas permanecerán abiertas según la situación antes descrita en días de lluvia. El alumnado permanecerá en su pupitre sentado.
- Como al inicio del recreo el riesgo de carga de CO₂ y partículas en el aire es mayor, antes de comenzar a desayunar se aireará la clase durante 10 minutos. Posteriormente el alumnado podrá comenzar a desayunar bajándose la mascarilla solo al ingerir la comida.

13.4. Residuos

- Todas las aulas generales cuentan con una papeleta homologada con tapa y pedal.**
- También en determinadas zonas comunes y pasillos para desecho exclusivo de pañuelos y mascarillas, con cartel indicativo.**
- Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- 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 general (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 del espacio, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados y se cerrará adecuadamente antes de salir





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
IES ISLA VERDE

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 el Plan de L+D).

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

14.1. Servicios y aseos

Aseos de profesorado: Planta baja

Aseos profesorado: Sala de profesorado.

Aseos del alumnado: Planta superior (Para uso por el alumnado de la 3ª planta).

Aseos del alumnado: Exteriores de recreo.

Aseos del alumnado: Planta baja.

Aseos Gimnasio: Uso durante la hora de Educación Física.

14.2. Uso de los mismos.

Aseos de profesorado:

-Durante toda la jornada el profesorado usará los baños de la planta inferior o de la sala de profesorado de forma indistinta. Control de aforo por el propio profesorado.

Aseos del alumnado:

-Durante toda la jornada el alumnado podrá usar los baños de la planta baja (edif. principal). Con control de aforo por parte de los ordenanzas.

-Durante el recreo el alumnado de ESO, Bachillerato y FPB usará el aseos de las pistas con control de aforo por parte del profesorado de guardia. (No podrán acceder al edificio principal).

-Durante el recreo el alumnado de FPI usará los aseos de la planta baja.

-Durante los recreos en días de lluvia:

el alumnado usará los aseos de la segunda planta del aula (alumnado de 2ª y 3ª planta) con control de aforo por parte del profesorado de guardia de recreo. El alumnado de la 1ª planta, si la lluvia no es intensa, usará los baños de las pistas, circulando bajo los techados.

14.3. Ventilación de aseos:

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semia-biertas.

14.4. Limpieza y desinfección

-Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual dos o tres veces durante la jornada escolar según el caso.

-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 papel o hidroalcohólico.

14.5. Ocupación máxima

La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19





la distancia de seguridad.

Aseos de profesorado: Planta baja. **Aforo: 2 por aseo de profesores. 1 por aseo de profesoras.**

Aseos profesorado: Sala de profesorado (pendiente de reforma) **Aforo: 1 en aseo de profesores y 1 en aseo profesoras.**

Aseos del alumnado: Planta 2ª edificio superior (Para uso por el alumnado de la 2ª planta). **2 por aseo alumnos y 2 por aseo alumnas.**

Aseos del alumnado (exteriores de recreo). 2 por aseo alumnos. 3 por aseo alumnas(cabinas alternas) Requiere control de profesorado de guardia

Aseos del alumnado: Planta baja. **1 por aseo.**

Aseos Gimnasio: Uso durante la hora de Educación Física. **2 por aseo.**

ASEO	EDIFICIO	JABÓN	PAPEL	PAPELERA	HIDROALC.	AFORO Masculino	AFORO Femenino	Limpieza
Profesorado	1 (planta baja)	SI	SI	SI	-	2	1	3 VECES 7:00h 10:00h 13:00h
Alumnado	1 (planta baja)	SI	SI	SI	-	1	1	3 VECES 7:00h 10:00h 13:00h
Alumnado	1 (gimnasio)	SI	SI	SI	-	2	2	3 VECES
Alumnado	2 (pistas)	SI	SI	-	SI	2	3	3 VECES 10:30h 12:15h 13:00h
Profesorado	2 (sala prof)	SI	SI	SI	SI	1	1	3 VECES 7:00h 10:00h 13:00h
Alumnado	2 (planta 2)	SI	SI	SI	-	2	2	2 VECES



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

15.1. Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con **fiebre, tos** o **sensación de falta de aire**. Otros síntomas atípicos como la **odinofagia** (tragar provoca dolor), **anosmia** (perdida total de olfato), **ageusia** (perdida total del gusto), **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.

Para prevenir estos casos se informará a las familias de la responsabilidad de control de temperatura del alumnado antes de que este acuda al centro.

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

En ningún caso el alumnado, con esta sintomatología, acudirá al centro.

15.2. Actuación ante un caso sospechoso

- a) 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 (aula de visitas planta superior, junto a despacho de orientación), 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 papelera de pedal con bolsa. Se tomará la temperatura y se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud para evaluar el caso.

Las personas coordinadoras de actuación COVID19 se pondrán en contacto con el Referente Sanitario y darán los siguientes identificadores: nombre y apellidos y DNI, así como un teléfono de contacto. El alumno/a permanecerá en su domicilio hasta que el referente sanitario contacte telefónicamente y le indique.

- b) 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.

Se rellenará el formulario electrónico de caso sospechoso con los datos del alumnado, fecha, hora y síntomas. (<http://protocolocovid.iesislaverde.es>)

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19



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

15.3. 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:

- a) La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual o bien con el teléfono 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.
- b) Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
- c) 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). Se informará asimismo a las familias de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) En el 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 LLEVARÁ A CABO LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA POR PARTE DE LOS REFERENTES DE SALUD, QUE SERÁN CONTACTADOS PARA APORTAR LOS DATOS, SEGÚN EL CASO:

- ante 1 caso confirmado de docente que imparte clases en varios grupos (docentes del centro)
- ante dos o más casos confirmados en un aula.





-ante tres o más casos confirmados durante 14 días en varias aulas.

15.4. Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso 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.



16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

16.1. Distribución

Las pruebas se realizarán en el edificio de aulas con la distribución que se relaciona a continuación:

- 1ª franja horaria de pruebas (8:30 a 10:00h) : aulas de la primera planta(aulario)
- 2ª franja horaria de pruebas (10:00 a 11:30) : aulas de la segunda planta (aulario)
- 3ª franja horaria de pruebas (11:30 a 13:00 h): aulas de la primera planta (aulario)
- 4ª franja horaria de pruebas (13:00 a 14:30 h): aulas de la segunda planta (aulario)

Las sesiones de evaluación se realizarán por videoconferencia en sala habitual de reuniones y según horario establecido

16.2. Medidas higiénico-sanitarias.

- a) Será obligatorio el uso de mascarilla para acceder y permanecer en el centro.
- b) Será obligatorio la higienización de manos al entrar al aula y al salir.
- c) Grupos de vulnerabilidad, según lo previsto en su informe médico.
- d) Cada alumno vendrá provisto de su propio material que será personal e intransferible.
- e) Se recomienda al alumnado traer de botella de agua propia.
- f) Una vez recogidas las pruebas deberá esperarse al menos tres horas para su corrección. No almacenar en plásticos ni fundas.

16.3. Avisos.

- Las horas de las diferentes pruebas se encuentran publicadas en la página web.
- Se informará del aula a la que se dirigirá cada alumnado en su franja horaria de examen.
- Se dará difusión de estas instrucciones a finales de julio y días antes de las pruebas.

16.4. Distanciamiento social.

- El alumnado accederá al recinto por las puertas delantera o trasera quedando a la espera en los patios de recreo guardando la distancia mínima.
- Habrá un máximo de 10 alumnos/as por aula.
- Se ocuparán los asientos cuyas sillas no estén sobre los pupitres (sillas habilitadas).
- El día de la prueba, además del profesorado de los departamentos, los miembros del equipo directivo se encargarán de distribuir organizadamente al alumnado y profesorado y de ubicarlos.

16.5. Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.

- Al término de cada prueba se procederá a la limpieza y desinfección de las aulas que se hayan utilizado.
- Las pruebas de la siguiente franja horaria se realizarán en otra planta.
- En la siguiente franja horaria, tras la limpieza, se retornará a la planta anterior y así sucesivamente según distribución establecida en el apartado 16.1





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
IES ISLA VERDE

16.6. Ventilación.

- Las pruebas comienzan a las 8:30h. Los conserjes abrirán las aulas de las pruebas a las 8:00h y abrirán todas las ventanas de cada aula. Permanecerán abiertas hasta la finalización de la jornada.
- Asimismo las puertas de las aulas permanecerán abiertas toda la jornada.



PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

17.1. Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

El equipo directivo se reunirá durante el mes de julio y el mes de septiembre para establecer las medidas previas y generales y asignar responsables de las diferentes acciones.

La Comisión específica COVID19 se constituirá durante los primeros días de septiembre. Será informada, mediante envío del documento, del contenido del presente protocolo.

Además de los dos claustros presenciales (reparto horario e información general) a celebrar en el salón de actos, se establecerán reuniones formativas del presente protocolo antes del régimen ordinario de las clases. (Informará Dirección)

Las familias serán informadas del contenido del presente protocolo por videoconferencia y a través de la hoja resumen. Días 8,9 y 10.
(Responsable: Vicedirección)

Se reunirá al PAS en el mes de septiembre para informar sobre el contenido de este protocolo y del protocolo L+D (Responsable: Secretario)

El alumnado será informado en la jornada inicial por parte de los tutores, de la jefatura de estudios y de la jefatura de estudios adjunta.

El primer día de clase el equipo directivo de repartirá los grupos para ir informando aula a aula de las medidas. Así como de las medidas generales del Plan de actuación digital.

17.2. 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.

Se realizarán por videoconferencia en los horarios establecidos a través de las cuentas corporativas del alumnado.

17.3. Reuniones periódicas informativas

Se realizarán reuniones trimestrales con los delegados familias.

Se realizarán reuniones periódicas con la AMPA que formará parte de la comisión.

17.4. Otras vías y gestión de la información





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
IES ISLA VERDE

(iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares....)



PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Convocatoria de las reuniones de la comisión	Presidencia de la comisión	Quincenalmente durante septiembre y octubre, o de forma extraordinaria en caso de necesidad	Nº de sesiones realizadas
Reuniones informativas convocadas a los diferentes sectores	Presidencia o responsable en quien delegue la presidencia de la comisión.	Primeros días de septiembre.	Nº de sesiones informativas realizadas
Seguimiento semanal del Plan	Equipo directivo	Semanal	Registro de incidencias pro parte del coordinador del PRL.
Control de recursos materiales disponibles	Secretaría	Diaria	Hoja de control.
Análisis del Plan	Consejo Escolar	Mensual	Nº Incidencias detectadas
Análisis del Plan	ETCP/Claustro	Quincenal/mensual	Nº Incidencias detectadas.
Contabilización de casos sospechosos/reales	Coordinador PRL	Diario	Registro de casos.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Informe/Acta	Comisión COVID19	Quincenal	Cumplimiento del Plan
Contabilización de casos sospechosos de contagio.	Coordinador PRL	Diaria	Porcentaje de alumno sospechoso de contagio





ANEXO I INFORMACIÓN GENERAL AL ALUMNADO, FAMILIAS Y PERSONAL

A continuación, presentamos un resumen de los aspectos fundamentales que debe conocer cada miembro de la comunidad educativas. Cada uno de los puntos queda claramente explicado en los anexos de información al inicio de curso a los diferentes sectores (documentos 10 y 11 y que se incluyen en el Plan de Convivencia)

ALUMNADO

- Información sobre medidas generales básicas e informaciones que les afecta (primera semana durante el programa de acogida)
- Protocolo de Entradas y salidas
- Distancia social. Uso de mascarillas.
- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).
- Higiene o Etiqueta respiratoria
- Uso de aulas y espacios comunes
- Circulación por el centro: pasillos, escaleras, espacios comunes
- Uso de aseos
- Cafetería
- Organización en el recreo
- No compartir material

PROFESORADO

- Incorporación presencial a partir de septiembre.
- Funciones de tutores
- Vigilancia y Guardias: entradas y salidas en clase y recreo
- Protocolo de Entradas y salidas
- Distancia social. Uso de mascarillas.
- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).
- Higiene o Etiqueta respiratoria
- Ventilación aulas y espacios
- Uso de aulas y espacios comunes
- Circulación por el centro: pasillos, escaleras, espacios comunes
- Uso de aseos
- Cafetería
- Organización en el recreo
- No compartir material
- Uso de material común
- Estar atentos/as de posibles casos sospechosos entre los alumnos
- Si tiene síntomas sospechosos no acudir al centro

FAMILIAS

- Información en los primeros días de septiembre de las medidas adoptadas



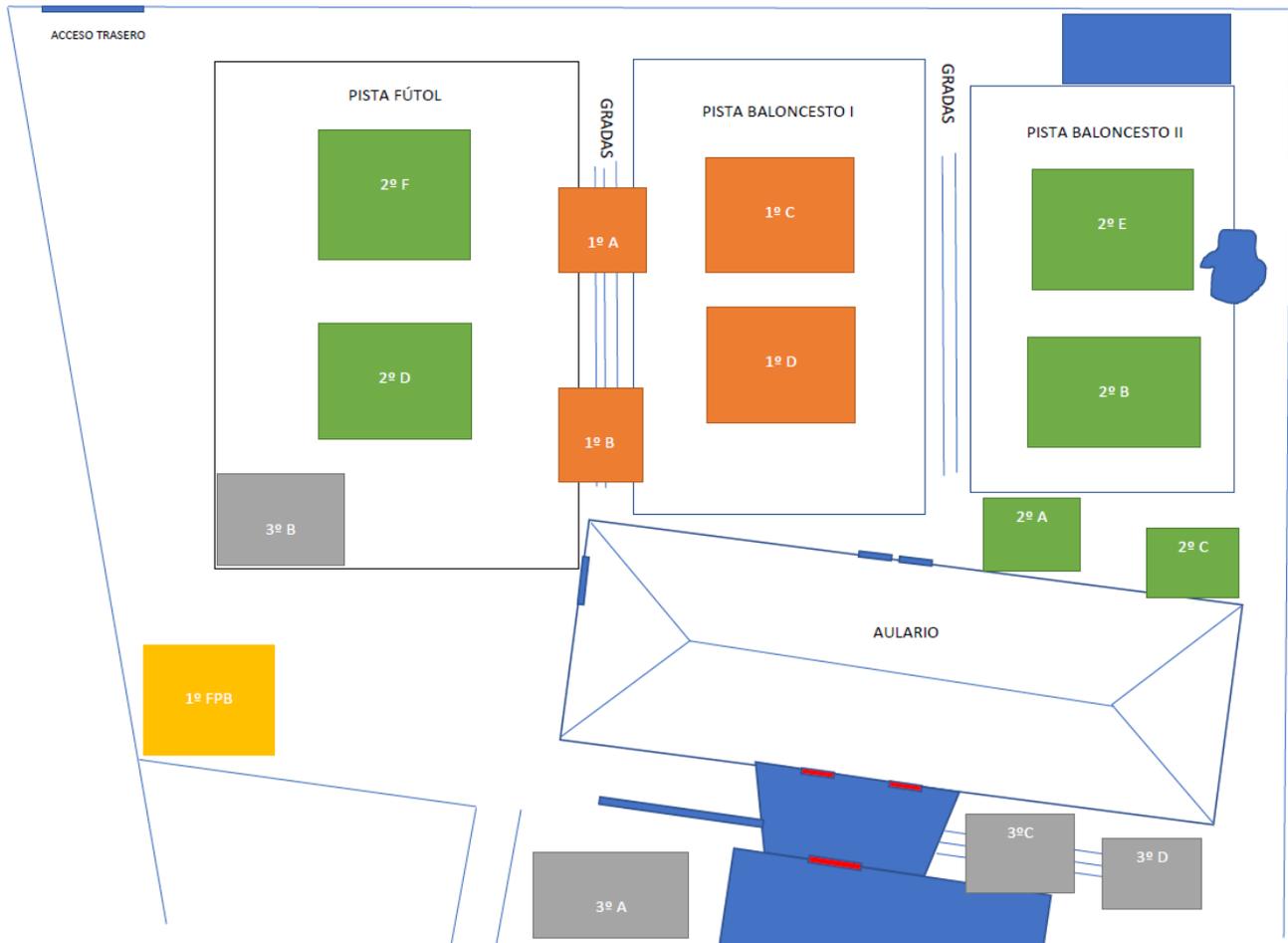


- Antes de llegar al centro prevención en el domicilio (toma de temperatura)
 - Con síntomas el alumno no debe acudir al centro (informar)
 - El acompañante del alumno debe ser no vulnerable
 - Distancia social. Uso de mascarillas.
 - Protocolo de entradas y salidas
 - Sistemas de comunicación con el centro
 - Casos sospechosos del alumno durante la jornada escolar: protocolo a seguir
 - Cambio de ropa diario
 - Protocolo para aula matinal, comedor, actividades extraescolares
 - Normas de uso secretaría
 - Protocolo de Entradas y salidas
 - Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).
 - Higiene o Etiqueta respiratoria
 - Ventilación aulas y espacios
 - Uso de aulas y espacios comunes
 - Circulación por el centro: pasillos, escaleras, espacios comunes
 - Uso de aseo
 - Servicios de limpieza: protocolo de limpieza, desinfección y ventilación
 - Protocolo de residuos
 - Si tienen síntomas sospechosos no acudir al centro
-
- Pedir cita previa para ir al centro.
 - Reuniones con tutores telemáticas.



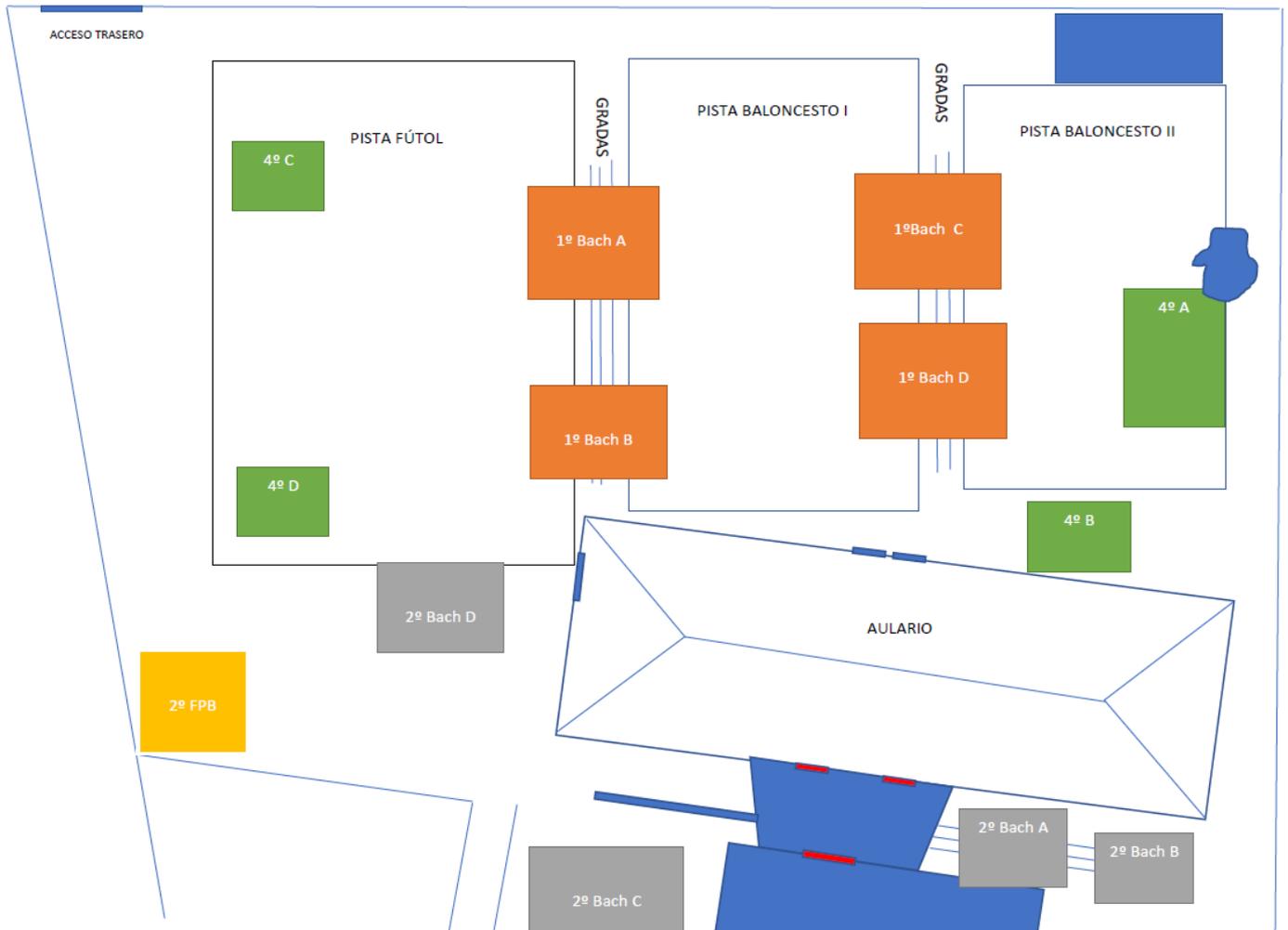
ANEXO II
UBICACIÓN DEL ALUMNADO POR TURNOS DE RECREO (P3 y P3b)

TURNO RECREO 1: 11:25-11:55 h.



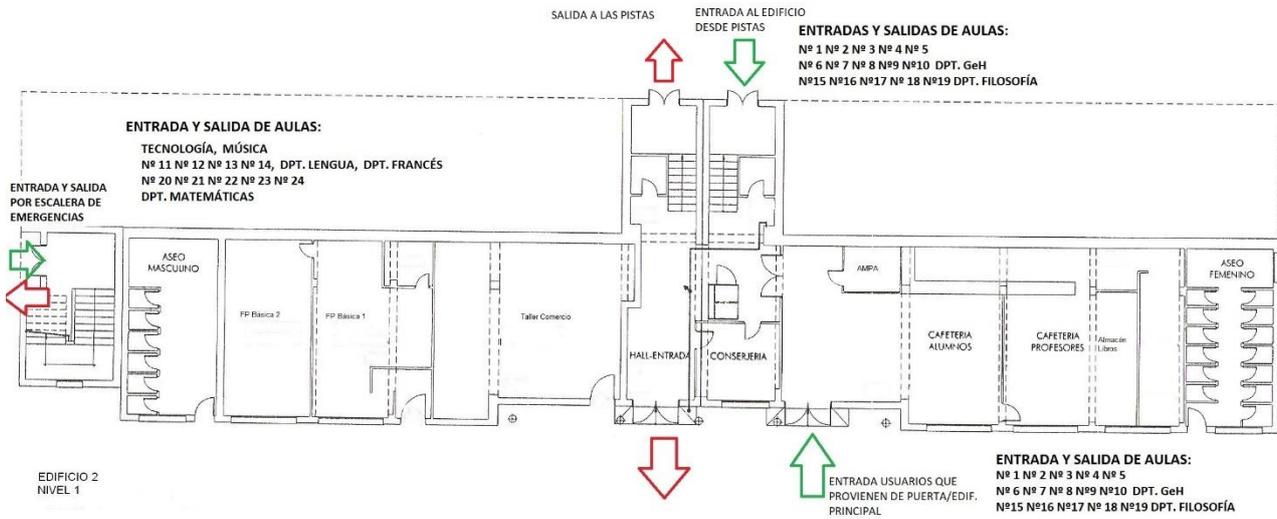


TURNO RECREO 2: 12:25-12:55 h





ANEXO III PLANO DE ACCESO AL AULARIO (p2)





ANEXO IV.
CARTEL GENERAL DE AULA

Ampliar (Ctrl+0)

NORMAS DE AULA Y PROTOCOLO

 **MANTENER LA DISTANCIA DE 1,5m EN EL AULA Y AL CIRCULAR POR EL CENTRO**

HIGIENIZA TUS MANOS CON HIDROALCOHÓLICO AL ENTRAR Y SALIR DEL AULA

Y AL MENOS 5 VECES AL DÍA

 **USO OBLIGATORIO GEL HIDROALCOHOLICO**

 **ES OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA**

 **AL TOSER O ESTORNUDAR USA UN PAÑUELO O LA PARTE INTERIOR DEL CODO**

SIEMPRE HAY QUE UTILIZAR EL MISMO PUPITRE

TIENE QUE TENER LA ETIQUETA CON TU NOMBRE



 **La papelera de aula es SOLO para papel.**

Para pañuelos o mascarilla UTILIZA EL BIDÓN DE PEDAL DE PASILLO

HIGIENIZO MI PUPITRE SI CAMBIO DE AULA

HIGIENIZO MI PC EN SALA DE INFORMÁTICA AL ENTRAR Y ANTES DE SALIR



EN CASO DE FIEBRE O MALESTAR NO SE ACUDE AL CENTRO

Si tengo más de 37,5° debo informar al centro de forma obligatoria a través de los siguientes medios:

Tlf. 956660970 o en <http://protocolocovid.iesislaverde.es>

ANEXO V

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
IES ISLA VERDE

CARTELERÍA DE AFOROS MÁXIMOS PERMITIDOS (COMPARTIDO CON CPM PACO DE LUCÍA)



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte
I.E.S. Isla Verde y C.P.M. Paco Lucía



PACO DE LUCÍA
CONSERVATORIO PROFESIONAL
DE MÚSICA DE ALGEIRAS

ASEO PROFESORES SALA PROF. AFORO MÁXIMO

1



Carretera Cádiz-Málaga s/n
11203-Algeciras (Cádiz)



PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19