

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

CENTRO	IES RÍO VERDE
CÓDIGO	29700126
LOCALIDAD	MARBELLA

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 de la COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia Juan Carlos Orozco Fernández

Teléfono	697.957.155
Correo	Juanc.orozco.edu@juntadeandalucia.es

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto	Rosa María
Teléfono	
Correo	gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto	Juan Blanco Morgado
Teléfono	951.039.885 / 670949231
Correo	Epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	

Referente Sanitario

Persona de contacto	Rosario Benayás Pérez
Teléfono	671590029
Correo	
Dirección	

ÍNDICE

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

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 I.E.S Rio Verde**, de Marbella, 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*”

Principios generales para el inicio del curso 2020/2021

- Se retomará la educación presencial en 1º, 2º, 3º ESO Y FPB
- El resto de los cursos tendrá un sistema semipresencial con días alternos de asistencia al instituto y con reducción de los alumnos a la mitad.

El horario de la jornada escolar es el siguiente:

HORA			
8.15h – 9.15h	1ª HORA		
9.15h – 10.15h	2ª HORA		
10.15h – 11.15h	3ª HORA	10.15h – 10.45h	RECREO 1
		10.45h – 11.15h	RECREO 2
		11.15h – 11.45h	RECREO 3
11.45h – 12.45h	4ª HORA		
12.45h – 13.45h	5ª HORA		
13.45h – 14.45h	6ª HORA		

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Capel Tuñon, Jesús	Director	Profesorado
Secretaría	Alvarez Guardia, Mario	Secretario	Profesorado
Miembro	Sanjuan Uriel, Raquel	Coordinador Covid	Profesorado
Miembro	Cantos García, Juan Miguel	Coordinador Plan de Autoprotección	Profesorado
Miembro	Alfonso Hurtado Maria Jose	Jefa de Estudios	Profesorado
Miembro	Díaz García, Carmen	Representante del Ayuntamiento	Representante del Ayuntamiento
Miembro	Morón Urbano, José Luis	Representante del Consejo Escolar	Padres/madres
Miembro	Pendiente de asignación	Enlace del Centro de Salud de referencia	Enlace Centro de Salud

Periodicidad de reuniones

Nº Reunión	Orden del día	Formato
1ª 17/07/2020	1.- Constitución de la Comisión específica Covid 19 y establecimiento de periodicidad de reuniones. 2.- Análisis de lo establecido en las Instrucciones así como del documento de Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud Covid 19 en los centros educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/21. 3.- Tratamiento de los aspectos fundamentales que configuran los distintos puntos del protocolo.	Presencial
2º 30/07/2020	1.- Concreción de aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del centro para garantizar la higiene y protección eficaz de todo el personal durante el curso 2020-21. 2.- Determinación de medidas específicas para personal vulnerable. 3.- Cambio de ubicación del aula de reflexión para garantizar distancias de seguridad.	NO PRESENCIAL
3ª 04/09/2020	1.- Determinación de los aspectos que pudieran verse alterados debido a la evolución del virus para las fechas previas al comienzo de curso, e inclusión de las medidas correspondientes en el protocolo.	Presencial

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1. Medidas generales

Previo a la apertura del centro se han realizado las siguientes actuaciones:

- Limpieza y desinfección general de todo el centro durante los meses de junio y julio, así como de las mesas, las sillas y el resto de mobiliario de las aulas y del centro.
- Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada del centro, puertas de despachos, biblioteca, salón de actos, gimnasio, secretaría y de todas las aulas ordinarias y específicas del edificio.
- Pintado de todas las aulas.
- Limpieza y desinfección de todos los aseos, tanto de los alumnos como de los profesores, incluyendo suelos, sanitarios y lavabos.
- Sistema de limpieza y desinfección a diario del centro a base de producto homologado, garantizando así su higienización. La limpieza de los pupitres y sillas se realizará por parte del alumnado previa pulverización del profesorado sobre las superficies con papel desechable que este les proporcionará.

2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

- Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes.
- El profesorado deberá hacer uso del gel hidroalcohólico o lavarse las manos con agua y jabón antes de acceder a las clases, y en cada cambio de grupo.
- No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.
- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:
 - Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
 - Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
- En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

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

- Las citas con Jefatura de estudios, Secretaría o Dirección se llevarán a cabo siempre mediante cita previa en el día y a la hora que se fije previamente por teléfono.
- Las personas de riesgo o vulnerables no deben entrar nunca al centro.
- Sólo en el caso de que las reuniones con las familias no puedan celebrarse de manera telemática y sea imprescindible la reunión de modo presencial, las tutorías se llevarán a cabo en la hora y el día que se haya fijado con el tutor/a correspondiente con anterioridad mediante solicitud de cita, conversación telefónica o por vía iPasen.
- Las empresas proveedoras no podrán suministrar material en horas que coincidan con las entradas o salidas del centro del alumnado, ni en los cambios de clase.
- Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

2.4. Medidas específicas para el alumnado.

- Antes de salir de casa medición de la temperatura.
- Obligatoriedad del uso de la mascarilla durante todas las horas que permanezcan en el centro, a excepción de la hora del recreo, y sólo cuando estén desayunando. Deberá traer otra mascarilla de repuesto en un sobre. Y se recomienda que traiga un bote personal de gel hidroalcohólico.
- Obligatoriedad de lavarse las manos con gel hidroalcohólico al comienzo de cada clase, tarea que supervisará el profesor.
- Excepcionalmente, los alumnos no utilizarán la mascarilla cuando exista un problema de salud acreditado que lo desaconseje, o por una situación de discapacidad o dependencia.
- La ropa empleada diariamente deberá ser lavada a 60º-90º, según la normativa vigente.

2.5. Medidas para la limitación de contactos

- Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.
- Se distribuirá el recreo en varias zonas separadas para reducir el número de grupos que coinciden simultáneamente en el patio.
- Escalonamiento de los recreos en tres periodos para evitar los contactos (10:15 a 10:45, 10:45 a 11:15 y 11:15 a 11:45 horas).
- Separación de las vías de acceso al centro por dos puertas.

Otras medidas

- Las aulas se ventilarán 5 minutos entre clase y clase. Si el tiempo lo permite, las ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación.
- Cada aula contará con un dosificador y un bote de gel desinfectante.
- Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla
- El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

El alumnado pasará por encima de una alfombrilla que contiene líquido desinfectante dirigiéndose a su clase manteniendo la distancia de seguridad correspondiente en todo momento hasta la llegada a su aula donde procederá a lavarse las manos bajo la supervisión del profesor. El alumno entrará con su material de trabajo, una botella (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación, una mascarilla puesta que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel (hay que recordar que las mascarillas quirúrgicas sólo tienen un periodo de 4/6 horas), así como el desayuno para el recreo (la cafetería permanecerá cerrada *sine die*).

Los conserjes y el profesorado de guardia vigilarán en las horas de entrada al centro que los itinerarios de recorrido se llevan a cabo de forma óptima por parte del alumnado.

Habilitación de vías entradas y salidas. La estradas y salidas se llevarán a cabo por las dos vías de acceso al centro, según se indican en los planos. Habrá profesores de guardia de flujo y en algunos casos, conserjes para velar por la correcta y ordenada entrada y salida de alumnos.

- Entrada principal por la **PUERTA PRINCIPAL**. Por aquí accederán o saldrán todos los alumnos y el personal que se dirijan o salgan de las siguientes aulas:

Planta Baja:	Aulas de música, informática, tecnología y 001
Primera planta:	Aulas: 101, 102, 103, 104, 113, 114 , 115, Vídeo 2, 213, 214, Departamento de física y química y Laboratorio de Química.
Segunda planta:	Aulas 201. 202, 203 y 204

- Entrada por la **PUERTA GRANDE DEL APARCAMIENTO**. Por aquí accederán o saldrán todos los alumnos y el personal que se dirijan o salgan de las siguientes aulas:

Planta Baja:	Aula de volumen, gimnasio, aula COVID y pista deportiva
Primera planta:	Aulas: 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112.
Segunda planta:	Aulas 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y departamento de Latín

La salida se realizará de forma escalonada siguiendo el protocolo de evacuación usado todos los años en los simulacros. En el ANEXO 1 se adjuntan los planos del instituto.

Las aulas de cada curso se pueden ver en el ANEXO 2

4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier persona 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). Los padres solo excepcionalmente podrán acceder al centro para acompañar a su hijo al comienzo de la jornada escolar.

El teléfono es: 951270557

El email de jefatura de estudios es: 29700126.jestdia.edu@juntadeandalucia.es

El email de la secretaría es: 29700126.secretario.edu@juntadeandalucia.es

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

El profesor contará con un correo de contacto para las familias y trabajará a través de la plataforma Moodle Centro para facilitar el contacto con los alumnos. Asimismo, las familias darán un teléfono de contacto y un correo electrónico. Los tutores se comunicarán con las familias vía telefónica o telemática.

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

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

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

En los espacios comunes (biblioteca, salón de actos, etc) se guardarán las siguientes normas:

- **Uso obligatorio de mascarilla. En caso de que el alumno olvidase la mascarilla se le suministrará en consejería una y se tomará nota para evitará la reincidencia. En cuyo caso Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con la familia.**
- **Respeto de la distancia de seguridad (1,5 m.)**
- **Medidas de higiene**

La cafetería se ha clausurado y en su lugar se usará como AULA COVID.

La atención a padres se realizará en la biblioteca. También se empleará como lugar de reunión del Equipo directivo y del Departamento de Orientación con los tutores.

La Biblioteca permanecerá cerrada como sala de estudios y de préstamo de libros.

La Educación física se realizará en el patio o en las pistas del Francisco Norte. En caso de lluvia la clase se dará en su aula correspondiente al grupo. El gimnasio se usará exclusivamente como aula de examen.

El aula de volumen y de informática se utilizarán como aula específica.

El salón de actos está cerrado.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Al salir del aula el alumno deberá circular por la derecha manteniendo la distancia de seguridad.

Se habilitarán tres tramos horarios durante la jornada escolar para el recreo. En cada tramo de recreo habrá 4 zonas delimitadas (tres en el patio y una en la entrada principal). Cada zona será usada por grupos de diferente nivel con supervisión de un profesor de guardia para evitar su mezcla. En el ANEXO 4 se da información de los horarios de recreo de cada curso.

No se permitirá a los alumnos salir de clase durante los cambios salvo en los desdobles, optativas y al aula de volumen, informática y asignaturas de educación física.

Los alumnos solo podrán comprar fotocopias en el tramo establecido de recreo.

Los profesores solicitarán las fotocopias en reprografía con 24 horas de antelación y no se permitirá enviar a alumnos en mitad de una clase para la compra o recogida de fotocopias.

Transporte escolar

Los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar seguirán las líneas de protocolo dictadas por la Junta de Andalucía a tal efecto. Son las siguientes:

1. Uso obligatorio de mascarilla.
2. Ocupación del mismo asiento todos los días.
3. Desinfección de las manos al subir al autobús.
4. Depósito de la mochila en el maletero del autobús.

7. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Se elimina el uso de las taquillas.

En todas las dependencias del instituto habrá gel hidroalcohólico. Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc. Al finalizar la clase y solo si cambian de aula cada alumno deberá limpiar y desinfectar su puesto escolar.

Dispositivos electrónicos

Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso. Los alumnos de FP deberán traer obligatoriamente un ratón y un teclado de uso exclusivamente personal. En caso contrario, deberá utilizar obligatoriamente guantes.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual. En el aula se procurará no dejar ningún material.

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

En caso de un nuevo confinamiento estas serían las instrucciones:

Comunicación interna

- Se utilizarán Moodle_Centros y/o SÉNECA para gestionar la comunicación interna (tutorías y resto de órganos de coordinación docente).

Uso de plataformas on line

- Se establece Moodle_Centros como plataforma de referencia para gestionar y coordinar el trabajo telemático en el instituto, integrando y enlazando con otras aplicaciones que permitan el acceso a recursos digitales.

Trabajo telemático en las programaciones didácticas

- Para 1º, 2º y 3º de ESO y para FP Básica se establecerá una priorización de contenidos esenciales en cada materia para tener una referencia para la flexibilización de las programaciones ante la posibilidad de una eventual suspensión de clases presenciales.
- Para 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y para las enseñanzas de Ciclos Formativos de grado medio y de grado superior se establecerá una priorización de contenidos esenciales en cada materia para adecuarse a la docencia semipresencial y para tener una referencia para la flexibilización de las programaciones ante la posibilidad de una eventual suspensión de clases presenciales.
- Se incluirán en las programaciones actividades de trabajo telemático para ser realizadas de forma habitual. Se contribuirá así a la normalización de este tipo de metodología y al desarrollo de la competencia digital en el alumnado.
- Se establecerán formatos comunes para la presentación de trabajos por parte del alumnado (PDF y/o documentos editables de Microsoft Office y/o LibreOffice).
- Se programará y coordinará el seguimiento de alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, utilizando Moodle_Centros para distribuir materiales y desarrollar las actividades de recuperación, así como para facilitar la comunicación entre el alumnado y el profesorado que realiza el seguimiento, especialmente en el caso de materias, áreas o módulos sin continuidad en cursos posteriores.
- Se fijarán criterios, procedimientos e instrumentos específicos para la evaluación de actividades telemáticas:

Se utilizarán entre otros, procedimientos de evaluación orientados a la valoración del trabajo individual con los que el alumnado se vea obligado a realizar un trabajo más personal e individualizado, por ejemplo, tareas o proyectos.

Podrán realizarse las pruebas objetivas (exámenes) aplicando procedimientos para controlar la autoría de dichas pruebas y evitar que el alumnado pueda copiar al realizarlas: grabación mediante web cam de pruebas orales o escritas, planteamiento de cuestionarios con preguntas aleatorias y cronometradas, ...

En el aprendizaje telemático no hay una interacción directa y continua con el alumnado y cobran especial importancia los procesos de autoevaluación realizados mediante autocorrecciones y mediante un diario de aprendizaje en el que cada alumno o alumna indique y reflexione brevemente sobre sus fallos.

Para que la autocorrección y la autoevaluación sea eficaz conviene que los alumnos y alumnas tengan referencias claras. Se podrán utilizar como instrumentos de evaluación las rúbricas, las escalas de valoración o las listas de control (lo que resulte más sencillo para el profesorado).

Participación del alumnado

- Al inicio del curso, se realizará un estudio para conocer la disponibilidad de medios y recursos para el trabajo telemático por parte del alumnado y para organizar adecuadamente el trabajo telemático en los diferentes grupos.
- Al inicio del curso se solicitará a los responsables legales del alumnado una autorización para participar en el trabajo telemático con uso de una cuenta de correo electrónico que será creada específicamente para dicho trabajo. Así mismo se solicitará autorización para la posible grabación del alumno o alumna durante la realización de pruebas de evaluación orales o escritas mediante el uso de una web cam.
- El alumnado debe seguir un protocolo de trabajo digital que consistirá en: conectarse y participar en las actividades de trabajo telemático que le sean propuestas, respetar el calendario y los horarios establecidos para las clases on line y para la consulta de dudas, entregar sus tareas y trabajos mediante documentos con el formato establecido en el centro y utilizar exclusivamente los cauces que le sean indicados para la comunicación con el profesorado y para la entrega de tareas.
- Al principio del curso el alumnado recibirá una formación básica para crear una cuenta de correo para su uso en el seguimiento del trabajo telemático (utilizando los servidores outlook o gmail y con una dirección del tipo “rv-nombreapellidoapellido@outlook-gmail.-com”), saber realizar la conversión de documentos a los formatos PDF, documentos editables de Microsoft Office y/o LibreOffice y conocer y utilizar adecuadamente la plataforma Moodle_Centros. Durante las primeras semanas, en las clases de tutoría y/o en las de algunas materias, se realizarán actividades telemáticas a modo de práctica inicial.

Gestión del proceso de enseñanza y aprendizaje en situaciones de enseñanza no presencial

- Al inicio del curso se establecerá un horario determinado para evitar solapamientos o acumulación en una determinada jornada de clases o pruebas de evaluación. Dicho horario debe ajustarse a la jornada escolar, para que quede claramente delimitado en el tiempo:

Cada grupo tendrá un máximo de cuatro sesiones telemáticas al día de duración no superior a noventa minutos cada sesión. La distribución de dichas sesiones será establecida para cada grupo por la Jefatura de Estudios.

Las materias o áreas con tres o cuatro horas de clase semanales tendrán un máximo de dos sesiones telemáticas asignadas cada semana.

Las materias con menos de tres horas de clase semanales tendrán una sesión telemática asignada cada semana.

La distribución de sesiones semanales de las materias, áreas o módulos con más de cuatro horas de clase semanales, así como las correspondientes a Ciclos Formativos, serán establecidas por la Jefatura de Estudios previa consulta a los correspondientes departamentos didácticos.

Formación del profesorado, medios y recursos

- En el inicio del curso se organizará a nivel interno una formación básica para el conocimiento y uso de la plataforma Moodle_Centros por parte del profesorado.

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

La atención a las familias y tutorías se llevarán a cabo en el mismo horario lectivo mediante la plataforma Moodle_Centros, si esto no fuera posible se utilizará iPasen o conversación telefónica.

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

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

Las medidas a tomar serán las mismas que se han especificado más arriba.

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

10.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se realizarán actividades extraescolares si fuera posible, siempre manteniendo las normas establecidas en el protocolo.

11. USO DE LOS ASEOS

Se tendrá especial atención a su limpieza y desinfección. Estarán permanentemente ventilados. Por la mañana se limpiarán tres veces y por la tarde dos. En la puerta de cada baño las limpiadoras rellenarán un documento de control de limpieza de baños según el anexo que se adjunta más abajo. (ANEXO 3)

Los baños se utilizarán en horario de clase, salvo a 3ª hora que se reservarán para los alumnos que estén en el patio en los dos primeros tramos de recreo. Solo en caso de máxima urgencia se permitirá el acceso al baño fuera del horario establecido.

Cada alumno irá al servicio más cercano a su aula.

El acceso al baño ha de implicar lavarse las manos tanto al entrar como al salir.

El delegado de la clase registrará en un documento la asistencia al baño de sus compañeros que deberá recoger y entregar diariamente en consejería.

Determinados comportamientos en los baños, así como en otros espacios del centro, que en circunstancias normales serían permitidos, en la situación actual pueden constituir una conducta contraria para la convivencia y acarrear una corrección.

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

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.

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.

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 patologías previas podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

Modelo de actuación en caso de caso sospechoso:

- a) Cuando un alumno inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán al espacio COVID con normalidad sin estigmatizarlo. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- b) Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado. 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.
- c) 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.

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:

1.- **La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud**, 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.

2.- 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.).

3.- 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**. Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- 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 todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- 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.

6.- 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.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- ✓ **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
- ✓ **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- ✓ **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

- ✓ **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- ✓ Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- ✓ **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

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 limpieza más desinfección (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.

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

1. Medidas higiénico-sanitarias

Avisos
Higiene de manos y uso de mascarilla
Distanciamiento social
Limpieza e higienización de materiales e instrumentos
Ventilación
Sala de aislamiento

2. Evitar aglomeraciones en el Centro:

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entrada y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.
9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.
10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
 - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
 - La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
 - Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

En caso de que el alumnado necesite acompañante, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
 - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
 - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
 - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
 - Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

14. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID -19

A. EN EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Consideraciones generales:

- Uso controlado y limitado del Departamento de Orientación a las personas que lo integran con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas higiénicas necesarias para la prevención de la covid-19.
- Zona de trabajo de los miembros del Departamento : la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo será de 1,5 metros, con mascarilla. Se recomienda el uso de pantallas faciales a los miembros del departamento.
- Se aumentará la ventilación natural en el Departamento manteniendo abierta la ventana con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- Aforo : El número máximo de personas en su interior no debe ser superior a tres.
- Uso de materiales: Se utilizará material de trabajo diferenciado, uso individualizado de ordenadores ,evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartirse, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa a cada uso. El D. O estará dotado de todos los productos y elementos que sean necesarios para garantizar la limpieza y desinfección de los equipos y superficies después de cada uso. Se asegurará la disponibilidad de material necesario, como pañuelos desechables, mascarillas, guantes, recipientes con tapa y pedal, material y productos de limpieza y desinfección, soluciones hidroalcohólicas, etc.

1. PROFESORADO

Las reuniones de tutores no podrán realizarse en el Departamento de Orientación al superar el aforo máximo permitido de tres personas.

El profesorado recibirá todo el apoyo y asesoramiento que sea necesario de manera personalizada e individualizada en el Departamento, bien sea de manera presencial o telemática.

2. ALUMNADO

Se atenderá de manera individual. El alumno debe llevar mascarilla y lavarse las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar en el departamento, usar sus propios materiales(bolígrafos) y mantener una distancia mínima de un metro y medio con la Orientadora.

Las tutorías con el alumnado del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento no podrán realizarse en el D.O. porque superan el aforo máximo establecido.

Se potenciará la atención individualizada al alumnado de manera no presencial en los cursos en los que se imparta la enseñanza semipresencial.

3. FAMILIAS

La atención a las familias se realizará de forma no presencial y mediante cita previa, utilizando diversos medios (teléfono, correo electrónico, video llamadas) . En algunos casos puntuales, en el que la gravedad del asunto lo requiera, se podrán llevar a cabo reuniones presenciales. Se deberán tomar las medidas de seguridad pertinentes como 1,5 m de distancia, el uso de mascarilla u otros medios de protección de barreras.

B. EN EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN:

Consideraciones generales:

Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, ventanas, material de trabajo, servicios higiénicos, taquillas... el aula debe contar con material de desinfección apropiado. Los recipientes con material específico desechable se vaciarán frecuentemente y se mantendrán siempre limpios.

Se delimitará el espacio de trabajo manteniendo una distancia mínima de 1,5 m.

Se intentará que el agrupamiento del alumnado dentro del aula de apoyo se lleve a cabo con alumnos/as del mismo grupo ordinario.

1. ALUMNADO

La organización de la Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y alumnado vulnerable al COVID19 se realizará teniendo en cuenta las medidas establecidas para las personas en situación de riesgo.

Es recomendable que cada alumno o alumna ocupe siempre la misma mesa.....si no es posible se procede a la desinfección después de cada rotación de los alumnos en el aula.

Llevarán mascarilla, tanto en la entrada como en la salida del aula se aplicarán solución hidroalcohólica o desinfectante.

En relación con los compañeros y compañeras se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 m.

Se evitará compartir material y equipos, y si no fuese posible, tras su uso el docente procederá a su desinfección.

2. PROFESORADO

Los docentes de Pedagogía Terapéuticas utilizarán elementos de protección apropiados como mascarillas y pantallas faciales. Desinfectarán los recursos del aula como la mesa, aquellos útiles que se puedan compartir y mantendrán 1,5 m de distancia con respecto al alumnado al que atiende.

En la medida de lo posible, siempre que la organización del centro lo permita, el docente atenderá al alumnado dentro de su grupo ordinario.

3. FAMILIAS

El contacto con las familias se llevará a cabo, preferentemente, a través de llamadas telefónicas o video llamadas. En algunos casos puntuales, en el que la gravedad del asunto lo requiera, se podrán llevar a cabo reuniones presenciales. Se deberán tomar las medidas de seguridad pertinentes como 1,5 m de distancia, el uso de mascarilla u otros medios de protección de barreras.

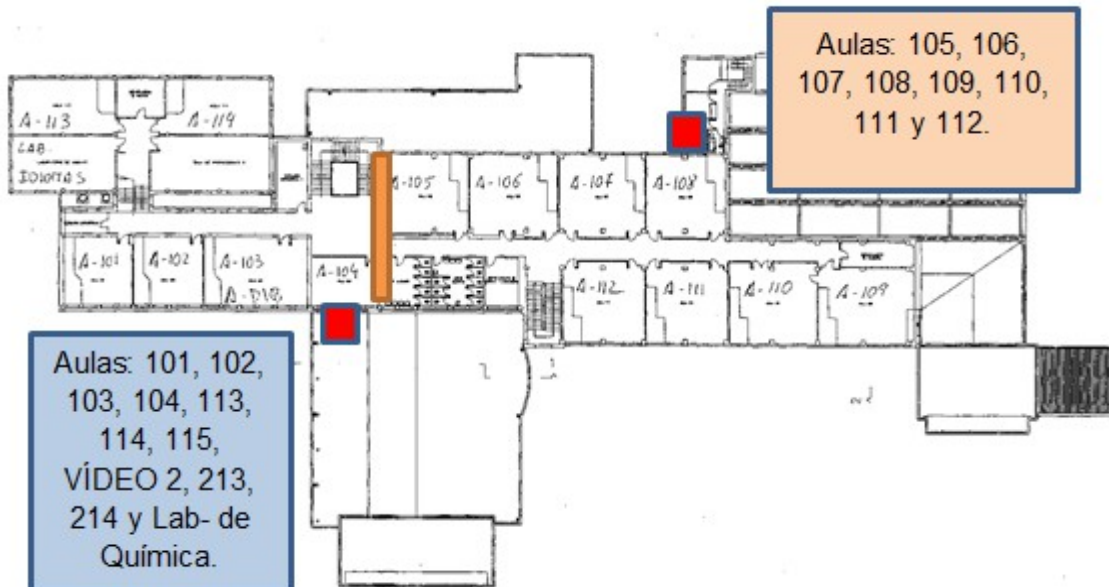
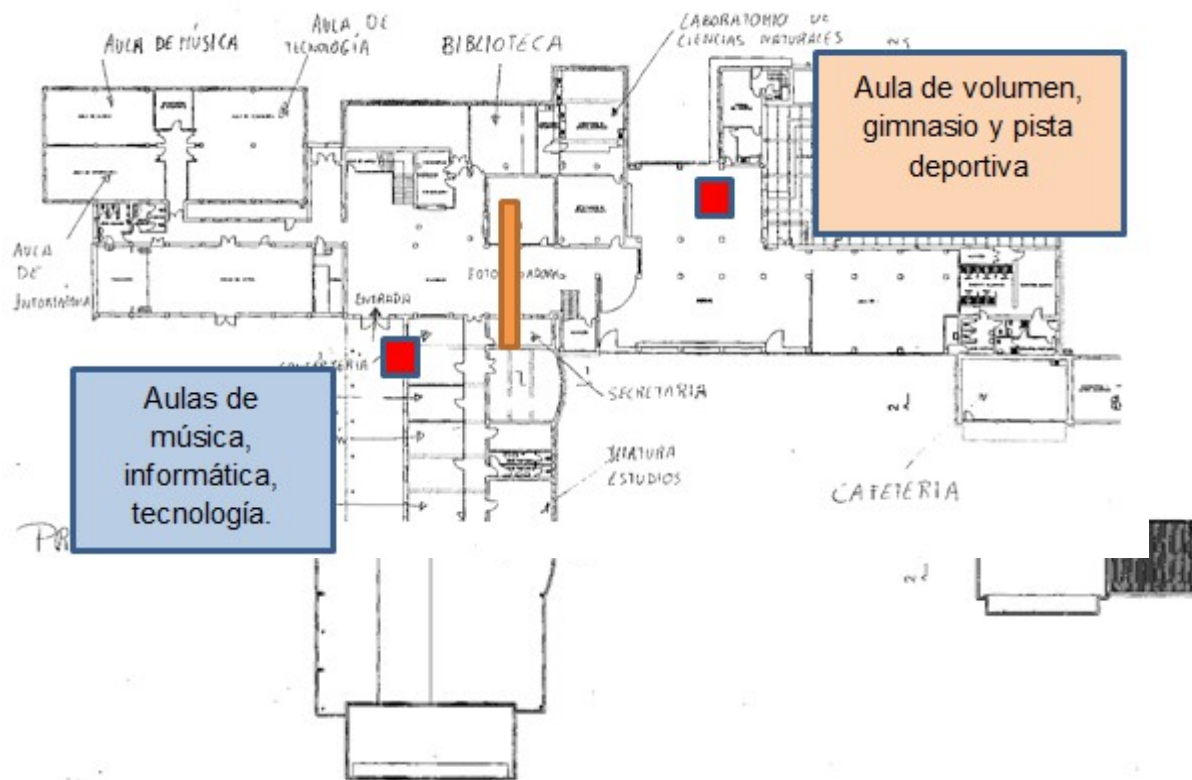
15. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

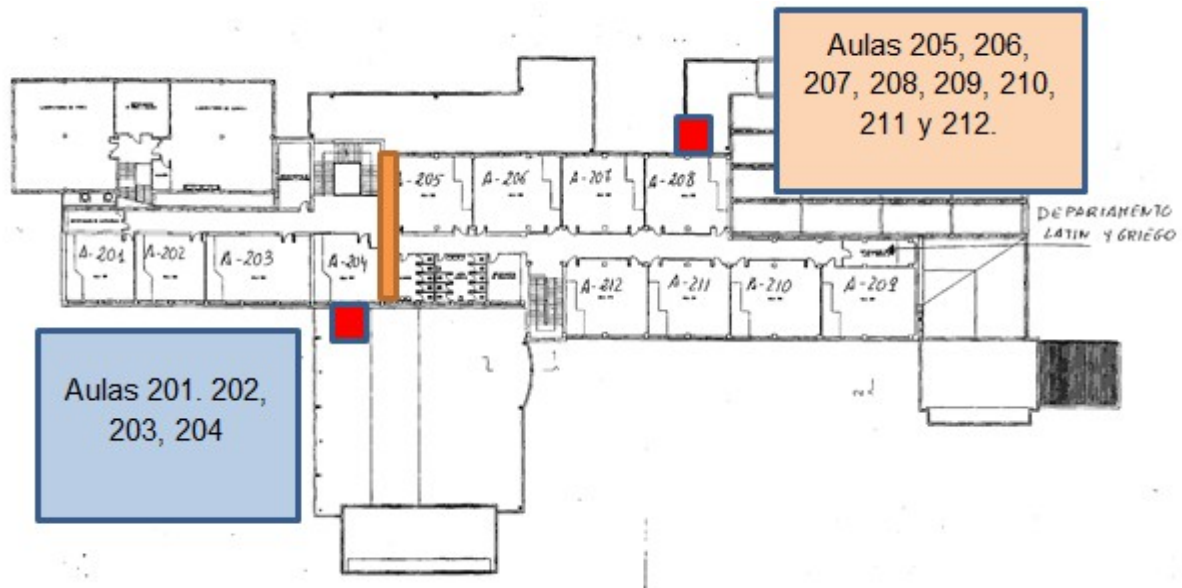
El Protocolo COVID estará a disposición de toda la comunidad educativa en la página web del instituto.

Las reuniones con las familias se realizarán de manera telemática a lo largo del curso salvo indicación contraria.

ANEXOS

ANEXO 1





ANEXO 2

Aulas específicas en uso: AULA DE VOLUMEN, AULA DE INFORMÁTICA, PISTA DEPORTIVA (permanecerá sin uso a 3ª hora).

Aulas libres: A- 214, Vídeo- 2 y Lab- Biología.

Uso en caso excepcional: Salón de Actos y Biblioteca.

Aula Covid- 19: Cafetería.

CURSO	AULA	CURSO	AULA
1º ESO A	105	1º BACH A	207
1º ESO B	106	1º BACH B	208
1º ESO C	107	1º BACH C	213
		1º BACH D	209
2º ESO A	108	1º BACH E	A- Tecnología
2º ESO B	109		
2º ESO C	110	2º BACH A	A- Música
		2º BACH B	Lab- Química
3º ESO A	111	2º BACH C	210
3º ESO B	211	2º BACH D	201
3º ESO C	212		
3º ESO D	112	1º FPB	001
		2º FPB	001
4º ESO A	101	1º GAM A	205
4º ESO B	102	1º GAM B	204
4º ESO C	113	2º GAM A	202
4º ESO D	114	2º GAM B	103
4º ESO E	115	1º ADFI A	203
		2º ADFI A	206
2º PMAR	Dept. Latín		
3º PMAR	Dept. F/Q		

ANEXO 4

ANEXO 5: ORGANIZACIÓN DE RECREOS.

HORA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA JARDÍN
10.15h A 10.45h	3º ESO A 2º BACH A 1º GAM A	3º ESO B 2º BACH B	3º ESO C 2º BACH C 1º GAM B	3º ESO D 2º BACH D 2º GAM A y B 1º ADFI A 2º ADFI A

HORA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA JARDÍN
10.45 h a 11.15 h	2º ESO A 1º BACH A	2º ESO B 1º BACH B	2º ESO C 1º BACH C	1º BACH D 1º BACH E 1º FPB

HORA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA JARDÍN
11.15 h a 11.45 h	1º ESO A 4º ESO A	1º ESO B 4º ESO B	1º ESO C 4º ESO C	4º ESO D 4º ESO E 2º FPB