

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**



CENTRO	IES VICTORIA KENT MARBELLA
CÓDIGO	29700758
LOCALIDAD	MARBELLA

I.E.S. Victoria  **ent**
(Marbella)

Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
INICIO ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO	26/07/2021 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Renovación de la comisión. • Análisis y revisión de 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 2021/22, y determinación de fechas para futuras reuniones. • Tratamiento de los aspectos fundamentales que configuran los distintos puntos del protocolo. • 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 2021/22. • Determinación de medidas especiales para personal vulnerable.

ÍNDICE

0.	Introducción	2
1.	Composición Comisión Específica COVID-19	3
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro	4
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	25
4.	Entrada y salida del centro	25
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro	31
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes	32



7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	41
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	48
9.	Disposición del material y los recursos	53
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	53
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	54
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	54
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	55
14.	Uso de los servicios y aseos	56
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	56
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	64
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	65
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	66

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 13 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES VICTORIA KENT según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de



los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	LUIS CARLOS DÁVILA JIMÉNEZ	Director	Profesorado
Coordinador autoprotección	AURELIO URBANO	Secretario/ Coordinador autoprotección	Profesorado
Coordinadora COVID	M.ª TERESA FERNÁNDEZ VEGA	Coordinadora COVID	Profesorado
Secretaría	CRISTÓBAL RUIZ LIMA	Comisión Permanente	Profesorado
Miembro	DAVID HERVÁS SALADO	Jefe de Estudios	Profesorado
Miembro	JOSÉ JOAQUÍN TEJEDOR SANCHO	Comisión Permanente.	Padres/madres
Miembro	LOURDES A. IGLESIAS ROMERO	Vicedirectora	Profesorado
Miembro	SIN ASIGNAR		Representante Ayuntamiento
Miembro	DOLORES GÁMEZ	Enfermera referente del centro.	Representante Centro Salud

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1º 26/07/2021	<ol style="list-style-type: none"> Renovación de la comisión constituida en el curso escolar 2020/2021. Análisis y revisión de las Instrucciones, así como del documento de Medidas de prevención, protección 	PRESENCIAL



vigilancia y promoción de salud COVID 19 en los centros educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2021/2022, y determinación de fechas para futuras reuniones.

3. Tratamiento de los aspectos fundamentales que configuran los distintos puntos del protocolo.
4. 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 2021/2022.
5. Determinación de medidas especiales para personal vulnerable.

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1. Medidas generales

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

- **Limpieza y desinfección** general de todo el centro durante el mes de agosto y primera quincena de septiembre, así como de mesas y sillas y mobiliario de las aulas.
- Revisión de dispensadores de **gel hidroalcohólico** colocados a la entrada del centro, puertas de despachos, biblioteca, salón de actos, gimnasio, secretaría y de todas las aulas ordinarias y específicas del edificio.
- Lavado y colocación de **cortinas** de aulas, talleres y laboratorios.
- **Pintado** de todas las aulas.
- **Limpieza y desinfección** de suelos de aseos de alumnado y profesorado, así como de todos los aparatos sanitarios de los mismos.
- Adopción de sistema de desinfección de uso diario a base de producto homologado para todo el edificio y así garantizar la higienización de las aulas, especialmente en las que se produzcan cambios de ocupación por distintos grupos de alumnos/as. **La Limpieza de los pupitres se realizará por parte del alumnado previa pulverización del profesorado sobre las superficies con papel desechable que este les proporcionará.**
- Seguimiento del **sistema de intercomunicación telefónica** entre aulas, despachos, conserjería y dependencias del centro para buscar alumnos, avisarles en caso de que vengan a recogerlos sus padres o si tienen que bajar a Jefatura de Estudios o a algún despacho, y evitar así deambular por los pasillos para dar estos avisos y limitar los contactos.



- **Revisión en baños de los detectores de presencia** que indique si este se encuentra ocupado o no, para así evitar superar el aforo permitido.
- Mantenimiento en todas las aulas del **armario** pequeño para guardar el papel desechable para **limpieza** de pupitres por parte del alumnado, y producto desinfectante.
- Revisión y colocación, si es el caso, de **cartelería informativa** sobre normas de higiene covid-19 en los lugares que se precisen.
- Colocación de **alfombras con producto desinfectante** en las tres puertas habilitadas para acceso al centro.

2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- **Será obligatorio el uso de mascarillas.** La mascarilla será de **tipo higiénica** siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1. de la Orden CSM/115/2021, (UNE 0065:2020 o UNE -CWA 17553:2020), excepto indicación por parte de los del servicio de prevención de riesgos laborales. En el caso del personal docente de educación especial, así como el personal de apoyo de estos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo. El profesorado que desee utilizar bata durante la jornada lectiva podrá solicitarla en secretaría al inicio del curso escolar.
- 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.
- Antes del uso de cualquier ordenador es obligatorio el uso de gel hidroalcohólico en las manos.
- El profesorado que se encuentre en situación de riesgo o vulnerabilidad podrá solicitar en la secretaría del centro una bata para uso durante la jornada lectiva, que podrá llevar a casa cuando considere, para su limpieza o desinfección. Además, se proporcionará a los Departamentos producto desinfectante para higienizar la bata a diario.
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible se desinfectarán entre cada uso.
- En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, como es el caso de los ciclos de sanidad, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Se recomienda que se lave a temperaturas de más de 60° C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos. Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.



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

- El acceso de las familias para reuniones con jefatura de Estudios se llevará a cabo siempre mediante cita previa el día y a la hora que se fije previamente por teléfono.
- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Siempre que sea posible las personas adultas que acompañen al alumnado no deben pertenecer a los grupos de riesgo o vulnerables.
- En el caso de no poderse celebrar una reunión telemática con las familias o ser imprescindible llevar a cabo la reunión de modo presencial por tener que firmar algún documento, 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, y en la medida de lo posible se concertarán citas previas para dicho suministro.

2.4. Medidas específicas para el alumnado

- Obligatoriedad de uso de mascarillas durante todas las horas de permanencia en el centro, excepto durante el periodo de **recreo y solo en el caso de estar desayunando**. El alumnado deberá ir provisto de la mascarilla al uso y otra de repuesto, por si fuera necesario (caída al suelo, pérdida...).
- Obligatoriedad de lavarse las manos con gel hidroalcohólico siempre que se acceda por primera vez a cualquier aula y en el caso de que tengan que cambiar a un aula diferente.
- El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

2.5. Medidas para la limitación de contactos

- Colocación de líneas de **señalización de recorrido** para respetar los itinerarios a seguir por los diferentes grupos según su ubicación y evitar contactos por escaleras y pasillos, así como a las entradas y salidas del centro.



- Distribución de los **recreos** (según planos) en **3 tramos** separados para reducir el número de grupos que coinciden simultáneamente en la zona de patio.
- Señalización y **separación en patio** de espacios a ocupar por grupos concretos para evitar contactos entre diferentes grupos de alumnos/as.
- Separación de **vías de acceso al centro por tres puertas** diferentes en entradas y salidas para limitar los contactos.

Despachos

En función del tamaño del despacho, y sobre todo si éste es compartido o no, podrá establecerse una zona limpia para la realización del trabajo personal y otra zona donde se pueda atender a la interacción con otros miembros de la comunidad educativa, precisando en caso de ser necesario la interposición de una mampara entre ambos espacios para que queden separados.

La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

- Se establece un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros).
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
- En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se



- utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
 - Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma **siempre mediante cita previa**.
 - Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se podrá guardar en un sobre y podría pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días, si así se considerara.
 - Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
 - El uso del teléfono (en caso de existir en el despacho), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso de que el despacho sea compartido o el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro, se deberán de tener en cuenta las medidas de higiene y desinfección, el uso de las mascarillas será obligatorio durante el uso del teléfono.
 - A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
 - En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
 - Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
 - Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar lo más despejadas posibles de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
 - Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en



contacto con las personas. Aunque se utilice el despacho de manera individual es recomendable (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas), el uso de mascarillas.

Despacho de Orientación

La orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado. Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo... En dicho despacho además se realiza trabajo individual del/de la orientador/a con elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas.

La dotación higiénica mínima del despacho de Orientación debería ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación de zonas limpias, en mesas de las orientadoras, si así se considerara.

Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros).
- En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire



en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.

- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas siempre que sea posible para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa. Para dicho fin se ha creado un correo electrónico específico para Orientación: orientacion@iesvictoriakentmarbella.es.
- El teléfono será de uso exclusivo del/de la Orientador/a.
- Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- En el caso de recepción de documentación en formato papel. se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos.
- A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- El/la Orientador/a del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar lo más libres de papeles y materiales posible para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en



contacto con las personas. Aunque se utilice el despacho de Orientación de manera individual es recomendable (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas), el uso de mascarillas.

Conserjería

En la conserjería del centro se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales suponen estar en contacto con personas (alumnado, padres/madres, profesorado), o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo, el personal que las atienden debe extremar tanto las medidas de seguridad como las medidas de higiene.

La dotación higiénica mínima de conserjería debe ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara/ventana de separación con el público.

Las medidas de seguridad a adoptar en Conserjería son:

- Para mantener la distancia mínima de los/las conserjes con el resto de personas que puede haber en el centro (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores...), la marca situada en el suelo a la ventanilla de atención al público de la conserjería indicará el límite de seguridad.
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja y algún miembro del equipo directivo, en caso necesario.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural) mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al



menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.

- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas ordinarias quedarán abiertas. A la mañana siguiente, el/la conserje abrirá las ventanas y dejará las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora.
- Una vez abiertas las ventanas de las clases, el/la conserje abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo, Secretaría...). Por último, procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.
- Quedarán cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
- Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- En caso de que sea necesario recoger alumnado de la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- En caso de necesidad se utilizará el ascensor, pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres/madres.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Cuando tengan que “repcionar” documentación en formato papel, podrá establecerse un sistema de cuarentena de los documentos de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.
- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías deben quedar lo más



libres de papeles y materiales posible para proceder a una correcta desinfección.

- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
- Será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento). La ventilación debe estar garantizada en cualquier momento.
- Al ser el teléfono de uso compartido, se asignará a la misma persona la labor de usar los teléfonos. En caso de no ser posible, después de su uso se procederá a la desinfección del aparato.
- Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería. Además de las medidas de seguridad detalladas anteriormente.
- Uso de guantes cuando realicen funciones en las que sea necesario. En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

Salón de actos

El salón de actos se utilizará en caso necesario como aula de desdobles. Si bien las medidas de seguridad e higiene son importantes en todo el recinto escolar, en esta dependencia la importancia es mayor dado el elevado tránsito de alumnado que puede pasar por ella a lo largo del día, en el caso de que se considere necesaria la celebración de alguna actividad con una elevada concentración de alumnado al mismo tiempo.

La dotación higiénica mínima del salón de actos debe ser:

- Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (varias en función de su superficie y situadas en varios puntos del salón de actos).

La norma principal que debe cumplirse en el salón de actos ya que su superficie lo permite,



es realizar actividades que garanticen la distancia de seguridad entre los asistentes y evitar la aglomeración de personas, tanto a la entrada como a la salida de la actividad. Además de estas dos normas básicas, se deben cumplir otra serie de normas de seguridad:

- Se establecerá un aforo máximo permitido que suponga que en todo momento se garantizará la distancia de seguridad (recomendable 1,5 metros), no pudiéndose exceder dicho aforo en ningún momento.
- Se pondrá información visual en la puerta del salón de actos indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene del mismo.
- Para garantizar la distancia de seguridad, se distribuirá el mismo número de sillas que de aforo máximo está permitido, colocándose de tal forma que la distancia entre sillas sea máxima, no estando permitido que las sillas se muevan de su sitio.
- El salón de actos debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para generar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados se desaconseja).
- Las actividades que se realicen en el salón de actos, dado que suponen un mayor riesgo (por el mayor número de personas concentradas), estarán planificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro (que ejercerá el control de dicha dependencia). Cada vez que sea usado, hay que establecer una relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.
- La entrada y salida del salón de actos se realizará de manera ordenada, evitando las aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad en la fila, en todo momento.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada del salón de actos.
- Cuando el alumnado entre en el salón de actos, habiendo sido utilizado previamente por otro grupo, procederá (si en función de su edad se estima oportuno, y siempre bajo la vigilancia del docente) a limpiar con el limpiador desinfectante la silla que va a ocupar. Siempre será el alumnado que entre al salón de actos el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que la silla que va a utilizar esté desinfectada. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. En todo caso, es recomendable la desinfección del salón de actos entre una actividad y otra.
- Una vez que el alumnado se sienta en su silla, estará prohibido que pueda cambiarse



de sitio bajo ningún concepto. Tampoco se permitirá acercar una silla a otra (rotura de la distancia de seguridad).

- Al final de la actividad, el salón de actos y sus sillas quedarán en la misma disposición que se encontró el alumnado a su entrada, para así poder proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o del personal de limpieza).
- Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Biblioteca

La biblioteca se utilizará en caso necesario como aula de desdobles, y para minimizar contactos y riesgo de contagios, no se le dará el uso habitual de lugar de lectura para el alumnado.

Es fundamental que se garantice la prestación de los servicios habituales sin el menor riesgo de contagio y propagación de la Covid-19, tanto para el personal que atiende en la biblioteca como para los usuarios (alumnado y profesorado).

La dotación higiénica mínima de la biblioteca debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- Spray de alcohol del 70%.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Dos papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (en función de la superficie).
- Para evitar aglomeraciones de alumnado en la biblioteca cuando se utilice en forma de préstamo de libros, se establecerá un sistema mixto (telemático y presencial), para que el alumnado pueda seguir ejerciendo su derecho a consultar los libros del centro, pero de una manera más segura.
- El servicio de préstamo de libros se podría establecer de la siguiente forma:
 - El centro abrirá un correo electrónico específico para la gestión de la biblioteca que será el siguiente: biblioteca@iesvictoriakentmarbella.es



- Si el alumnado desconoce si el libro que busca se encuentra en el catálogo del centro, o si dicho libro ya está en préstamo, solicitará dicha información a través de correo electrónico.
- Una vez se le confirme al alumnado que el título sí se encuentra disponible, el/la alumno/a deberá usar el modo establecido para el servicio de préstamo.

NORMAS BIBLIOTECA DURANTE COVID

1. Durante el mes de septiembre los departamentos que tengan lecturas obligatorias (Lengua e Inglés, sobre todo) realizarán un listado de libros de lectura, profesores, clases donde se van a utilizar esos libros y periodos.
2. Este listado se facilitará al equipo de biblioteca (en una bandeja que se habilitará para ello).
3. Se realizará un inventario de esos libros de lectura obligatoria y se pedirá comprar a cargo de la Biblioteca, hasta que tengamos al menos 20 ejemplares de cada título.
4. En octubre (antes no, ya que los grupos tienen que estar cerrados y hay que introducir en la base de datos a los alumnos con sus clases), se proporcionará al primer profesor de cada libro de lectura del listado, antes mencionado, una plantilla, donde aparezca el número de registro del libro ya marcado y un espacio habilitado para poner el nombre del alumno/a y el curso.
5. El profesor se encargará de anotar en esta plantilla, bajo su criterio, al alumnado, y dejará la plantilla en la bandeja habilitada para este fin.
6. El equipo de biblioteca (con guantes) entregará los libros al alumnado, por lo tanto, el libro solo lo tocará dicho equipo y el/la alumno/a, nunca el/la profesor/a.
7. El alumno/a se quedará con el libro prestado el periodo que el profesor haya indicado que va a trabajar con el libro (un libro= un alumno/a por clase).
8. Una vez que hayan terminado la lectura del libro, se acercará el equipo de biblioteca, con el carrito y pondrá el libro en cuarentena en el lugar marcado en la biblioteca, una semana.
9. El email de biblioteca se suministrará al alumnado a través de los tutores para hacer sugerencias, o pedir libros que quieran leer, que no sean los libros obligatorios de lectura.
10. Para facilitar esta cuestión, se enviarán cada cierto tiempo correos temáticos sobre libros que pueden pedir en la biblioteca.
11. Se ha creado una página de la Biblioteca en distintas redes sociales para poder pedir los libros esta vía o hacer sugerencias. Además, se colgará la información en la Moodle del centro.
12. Cuando el alumnado quiera ampliar el plazo de préstamo, también lo solicitará por medio telemático. En la situación actual, se recomienda aumentar el plazo de tiempo del primer préstamo de un libro.

Las medidas generales de seguridad que habría que adoptar en la biblioteca son las siguientes:

- La biblioteca escolar se empleará para uso del servicio de préstamo de libros y si fuera necesario para aula de desdoblés.



- Actividades colectivas que excedan del aforo permitido, serán suspendidas provisionalmente hasta que la situación sanitaria actual lo permita.
- Se establecerá un aforo máximo teniendo en cuenta las distancias de seguridad pertinentes, sabiendo que dicho aforo no puede ser superado en ningún momento.
- Se pondrá información visual en la puerta de la biblioteca indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la biblioteca mientras esté siendo utilizada con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado siempre que sea posible. En caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- Se debe disponer de dispensadores de gel hidroalcohólico para profesorado que atiende la biblioteca y alumnado, tanto a la entrada de la biblioteca como en el mostrador.
- En el mostrador de atención al alumnado se señalará el suelo con una línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque su turno.
- Se informará mediante cartelería de que se debe evitar el contacto directo del alumnado con las estanterías donde se encuentren los libros y revistas.
- En el caso de que la biblioteca sea atendida por varios docentes durante la semana (es importante evitar la rotación de profesorado durante el mismo día), y por lo tanto el equipamiento y material sea compartido, se debe garantizar la adecuada limpieza y desinfección tanto del mobiliario como de los materiales que compartan.
- Habilitar cinco espacios en la biblioteca (uno por día), para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en cuarentena durante al menos una semana cada uno de ellos, de manera que se garantice su desinfección. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.
- Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón (no plástico), siendo depositadas las cajas en el espacio habilitado para cada día, con la finalidad de saber qué día fueron devueltos a la biblioteca, y así saber el día que pueden volver a ser usados por el alumnado.



- No es aconsejable utilizar productos desinfectantes con los libros ya que se pueden dañar.
- Al final del día se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.
- Los equipos de protección individual (EPI's) que debe utilizar el personal que trabaja en la biblioteca va a depender de varios factores: será obligatorio el uso de mascarillas y está recomendado el uso de guantes, teniendo en cuenta que se deberán seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes nunca las sustituyen).

Laboratorios y talleres de Ciclos Formativos

Las medidas especiales que se tomarán en los laboratorios y talleres sanitarios serán además de las generales:


- Control, limpieza y desinfección del material específico por parte del profesorado que lo haya utilizado o bajo su supervisión.
- Distribución del material por grupos de alumnos/as, de manera que cada grupo siempre use el mismo previa desinfección en cubetas con alcohol o pulverización (en caso de textiles).
- Desinfección de las superficies de trabajo con solución desinfectante antes y después de su uso.
- Uso de batas en lugar del uniforme sanitario.

2.6. Otras medidas

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



utilizarán medidas de protección adecuadas

- Se utilizarán preferentemente las escaleras. El ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
- El Servicio de Cafetería, deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad.
- En el uso del transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.
- Se ha elaborado un Plan de limpieza y desinfección reforzado que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección. 
 - El Plan de L+D reforzado contempla:
 - ✓ Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - ✓ Frecuencia de la L+D de los mismos.
 - ✓ Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - ✓ Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes viricidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
 - La adecuada ventilación de las aulas o espacios comunes deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
 - Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.



- Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso
- En el uso de la telefonía fija de las aulas solo tendrá acceso el profesorado y siempre que se utilice se hará con la mascarilla puesta (se recomienda su desinfección después de su uso).

PROTOCOLO COVID DE LIMPIEZA REFORZADA. MEDIDAS GENERALES.

Si hay una medida *fundamental* y *estratégica* para tratar de contener la propagación del virus SARS-CoV-2, y así poder conseguir un centro educativo seguro, es *extremar* la **limpieza** y **desinfección** del colegio o instituto:

. - **Limpieza** se refiere a la eliminación de suciedad de las superficies, incluyendo los gérmenes mediante el uso de detergentes. La limpieza sola no mata o desactiva los gérmenes, pero reduce su número y por tanto disminuye el riesgo de transmisión de la infección.

. - La **desinfección** emplea productos químicos como son los viricidas que matan o desactivan los gérmenes de las superficies. Este procedimiento no elimina necesariamente la suciedad, pero sí mata los organismos nocivos que quedan en una superficie.

Tras la limpieza, la desinfección reduce el riesgo de transmisión de la infección. Junto con la limpieza y la desinfección, la **ventilación** también es importante porque consigue mantener una buena calidad del aire interior, fundamental cuando se va a pasar mucho tiempo en ambientes cerrados.

. -Las pautas para realizar una adecuada limpieza y desinfección de un espacio escolar son las siguientes:

- En la situación actual a la que nos enfrentamos, *deben realizarse las labores de limpieza y desinfección con mucha mayor frecuencia de lo habitual*, extremándose las medidas de higiene y reforzando la desinfección de los puntos críticos establecidos por el centro educativo.
- Se recomienda realizar al menos tres periodos de limpieza y desinfección a lo largo del día (el último al final de las clases, debiendo ser éste realizado en profundidad).
- Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, escaleras, ventanas, marcos de las puertas, material de trabajo, servicios higiénicos, pasamanos de las escaleras, teléfonos, ascensor ...



- Se arbitrarán fórmulas para tratar de proteger aquellos elementos en los que sea más difícil realizar su desinfección (mandos de proyectores, teclados y ratones de ordenadores...).
- También se prestará especial interés a los accesos al centro y patios de recreo.
- Para la desinfección en las zonas comunes se utilizará lejía de uso doméstico diluida al 0,1% en agua a temperatura ambiente, *previamente el mismo día de ser utilizada*. En superficies en las que no se puede utilizar lejía, podrá emplearse etanol al 70% o algún producto autorizado a tal fin por la normativa vigente.



- Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal), se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios. Para la limpieza y desinfección se recomienda el uso de paños desechables o papel, en el caso de personal de limpieza o papel desechable en el caso de alumnado y profesorado, procediéndose a efectuar la limpieza desde las zonas potencialmente más limpias a las más sucias y cambiando de paño o papel de manera frecuente.
- De manera diaria se vigilará el funcionamiento y limpieza de sanitarios y grifos de aseos.
- Además del proceso de limpieza y desinfección, es necesario ventilar las instalaciones asegurando una renovación del aire por lo que al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas de las aulas, despachos, y en general cualquier dependencia, quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.

.- La ventilación forzada por procesos mecánicos como ventiladores o aparatos de aire acondicionado está desaconsejada. En todo caso, si son utilizados para la ventilación de dependencias, lo serán después de que el espacio haya sido desinfectado. Además, si se usa este tipo de dispositivos para la ventilación, es recomendable un adecuado mantenimiento periódico de los mismos.

.- En las zonas comunes y aulas, se deberá revisar (al menos diariamente), el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc. procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que se encuentren averiados.

.- Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos, ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación.

.- El resto de las puertas del centro (sala de profesorado, despachos, secretaría, aulas específicas utilizadas ese día...), se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas.

.- El alumnado y el profesorado colaborarán con la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies sólo lo estrictamente necesario.



. - El alumnado (*siempre bajo supervisión*), también puede participar en la desinfección para garantizar su propia seguridad, siempre dentro de una situación que no ponga en peligro su integridad.

.- El alumnado participará en la limpieza y desinfección de los materiales de Educación Física, una vez realizada la actividad que supone el uso por su parte de material del departamento. Se evitará compartir material.

.- Aunque se va a tomar el aula de grupo como aula de referencia del alumnado, dada la situación que puede darse en la que el alumno o alumna tenga que cambiar de aula por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles... el alumnado que entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo, procederá a limpiar (*siempre bajo la supervisión del profesorado*), con papel desechable y el limpiador desinfectante que previamente habrá pulverizado el profesor/a la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

.- Si por motivos meteorológicos u otros motivos justificados el alumnado debe permanecer en su aula en el recreo (*siempre bajo supervisión*), también participará en la limpieza de su propia mesa antes y después de realizar el desayuno en su aula de grupo, mediante el procedimiento descrito anteriormente.

. - El proceso de desinfección debe realizar con productos que aparezcan en la lista de virucidas autorizados en España por el Ministerio de Sanidad:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

. - De manera ocasional y ante una potencial falta de suministro, también se pueden elaborar de manera sencilla:

. - Disolución de lejía (hipoclorito sódico).

. - Uno de los desinfectantes más efectivos en la inactivación del coronavirus SARS-CoV-2 y recomendado desde los diferentes organismos nacionales e internacionales es la lejía. Las lejías, incluyan o no los aditivos necesarios para su comercialización, deben contener entre 35 y 100 gramos por litro de cloro activo para ser consideradas como tal.

.- Si la lejía contiene 50 o más gramos de cloro activo por litro, se utilizan 20 mililitros de lejía (dos cucharadas soperas grandes, aproximadamente) y se añade agua hasta



completar el litro. Con eso se consigue una disolución con una concentración de hipoclorito al 0,1% o superior.

.- Si la lejía tiene una concentración de cloro activo inferior a 50 g/L, se utiliza 30 ml de lejía (tres cucharadas) y se añade agua hasta completar el litro.

- **Disolución de etanol al 70%.**

- Debido a su actividad viricida, y en base a su efectividad sobre otros tipos de coronavirus, el alcohol etílico diluido (70%) está indicado para la desinfección de determinados materiales médicos contaminados por SARS-CoV-2.
- Para aquellas superficies que puedan ser dañadas por el uso de lejía se puede utilizar etanol al 70% partiendo del alcohol de 96%, diluyéndolo con agua destilada. El proceso para obtener 100 mililitros de etanol al 70%, consiste en mezclar 73 mililitros de alcohol al 96% completar hasta los 100 mililitros con agua destilada. Por último, se mezcla bien la disolución.

- **Protocolo Covid de limpieza reforzada. Medidas específicas.**

- En nuestro centro, los baños tanto del alumnado como del profesorado se someterán a una limpieza cada 2 horas aproximadamente dentro de la jornada lectiva. A tal fin contaremos con un equipo de personal de limpieza en turno de mañana. Para controlar este aspecto se dotará de un cuadrante que estará disponible en la puerta de cada baño donde se apuntará la hora y el nombre de la persona que ha llevado a cabo la limpieza y desinfección del mismo.
- De igual modo, se dotará de film protector transparente para recubrir los teclados y ratones de los ordenadores cuando estos sean de uso compartido.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Las actuaciones para dar información y sensibilización sobre la promoción de la salud, relacionadas con la COVID 19 se llevarán a cabo dentro de los siguientes ámbitos:

- **Planes y Proyectos del Centro.**
- **Tutorías.**
- **Cada profesor/a en su asignatura** con distintas actividades a concretar por el Departamento correspondiente (realización de trabajos, exposiciones, murales de concienciación etc.).
- **Charlas sobre higiene** y medidas para evitar contagios impartidas por nuestro alumnado de Ciclos Formativos de Sanidad (a determinar actividades y fechas concretas).

- **Programas para la innovación educativa:**

Se trabajarán estos aspectos desde los programas:

- **Forma Joven en el ámbito Educativo** (Se detallarán en el plazo correspondiente del programa las actividades concretas a realizar).
- **Programa Escuelas Espacios de Paz (EEP).** Actividades concretas a detallar por el correspondiente programa.
- Escuelas de padres/madres para tratar los temas anteriormente mencionados.

- **Otras actuaciones:**

- Se intentará llevar a cabo, si la situación lo permite, a cabo la actividad de **Desayuno saludable** coordinada por el profesorado del Ciclo Formativo de Dietética.
- Se intentará invitar a alguna persona que haya vivido de cerca o en primera persona la enfermedad para a dar alguna **charla sobre este tema.**

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

. - A la entrada al 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 con el gel hidroalcohólico que se encuentra a la entrada de dicha aula.

. - Las conserjes y el profesorado de guardia de control de flujos vigilarán en las horas de entrada al centro que los itinerarios de recorrido se llevan a cabo de forma óptima por parte del alumnado según la zona de aula a la que deba acceder según planos.

4.1. Habilitación de vías entradas y salidas

Las entradas y salidas se llevarán a cabo por las tres vías de acceso al centro según se indica en planos.

- Entrada por puerta grande de aparcamiento (**Puerta A**) accederán a la zona 1 (Pasillo de sala de Profesores), zona 2 (Pasillo de Secretaría), zona 3 (junto a ascensor 1º planta) y parte de zona 4 (las dos aulas que están al lado de la escalera) y la zona 7 por la tarde. Las aulas que se encuentran en cada una de estas zonas son las siguientes:

PUERTA A				
ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	PARTE ZONA 4	ZONA 7 (TARDE)
1º BACH E	3º ESO A 3º ESO D 3º ESO E 3º PMAR	TODOS LOS 2º ESO (del A al F)	1º ESO A 4º ESO D	1º IMG A 1º IMG B 2º IMG A 1º CAE B 1º DIET B 2º DIET B

- Entrada por puerta pequeña de la calle sobre escaleras (**Puerta B**), acceden a la zona 4 (en 1º Planta).

PUERTA B
ZONA 4
1º ESO B 1º ESO C 1º ESO D 1º ESO E 3º ESO F

- Entrada por puerta de patio exterior pistas (**Puerta C**), accederán a las zonas 5, 6 y 7 (Semisótano y aulas de pasillos de planta segunda).

PUERTA C		
ZONA 5	ZONA 6	ZONA 7
2º BACH B/C 2º BACH D 2º BACH E	3º ESO B 3º ESO C 4º ESO A 4º ESO B 4º ESO E 2º BACH A 2º PMAR	1º DIET A 1º CAE A 1º BACH A 1º BACH B/C 1º BACH D 4º ESO C

El alumnado que a última hora tenga EF saldrá por la **PUERTA C** independientemente de cuál sea su itinerario de salida.



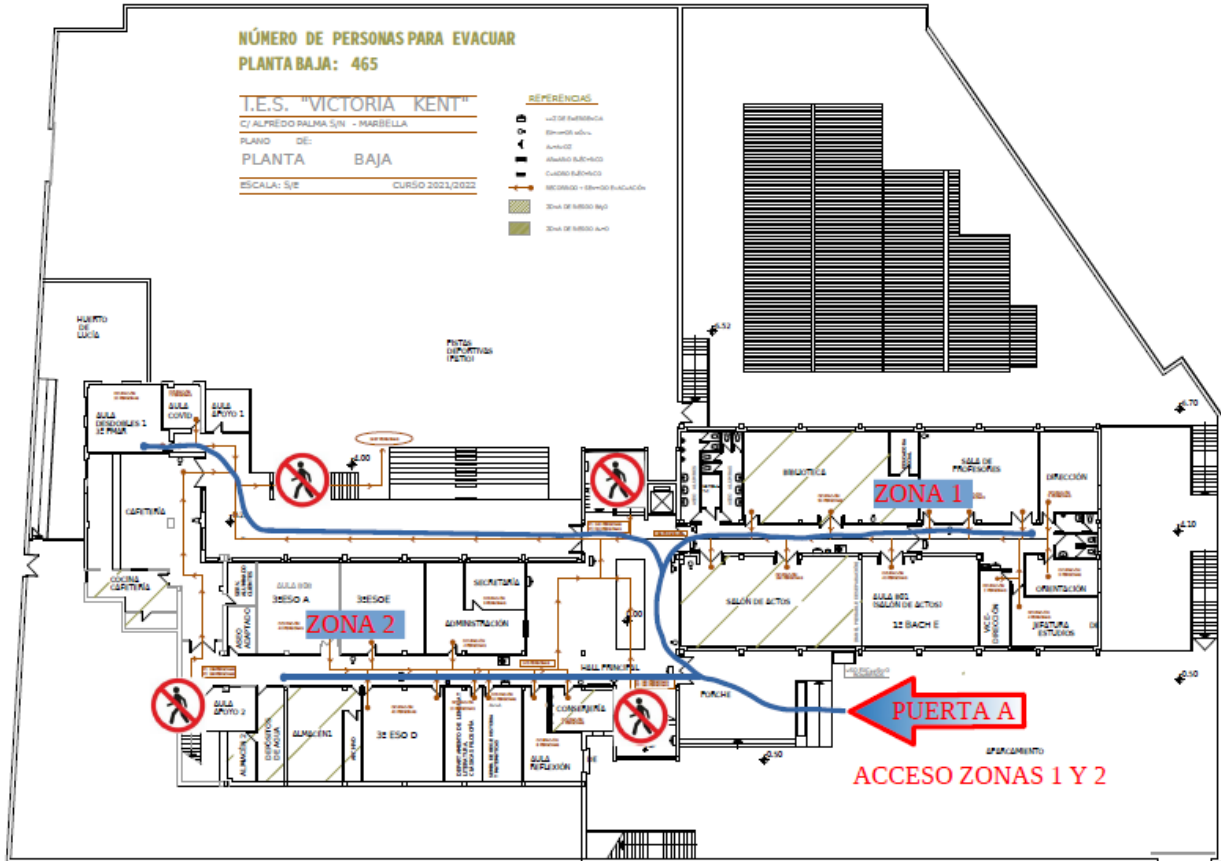
A primera hora, el profesorado de guardia deberá estar en el pasillo asignado para controlar los flujos de entrada. El profesorado de guardia deberá permanecer en el pasillo asignado en los cambios de clase hasta que su pasillo esté en orden. También deberá controlar los flujos de los alumnos que acudan a un aula específica, si esta se encuentra en su pasillo.

4.2. Flujos de circulación para entradas y salidas.

- Los flujos de entradas y salidas al centro se desarrollarán según se indica en los planos siguientes.
- Para garantizar una forma efectiva del acceso del alumnado al centro en la primera hora de la jornada escolar, el profesorado que tenga guardia en la primera hora (profesor de guardia de control de flujos), deberá estar en la zona correspondiente puntualmente para así controlar los recorridos, situándose en las zonas específicamente marcadas en planos para este fin.
- Será el profesorado de guardia de última hora, el encargado de controlar el proceso de salida del alumnado, no abandonando el centro hasta que este quede vacío de alumnado.
- En el caso de utilizarse cuadrantes de control de salidas del aula (a baños, jefatura, orientación ...) se gestionarán a través de los/las tutores/as, que serán los encargados de entregarlos al delegado/a y subdelegado/a semanalmente en las reuniones de tutoría. Los delegados/as se encargarán de recoger dichos cuadrantes y entregarlos en jefatura de estudios en los plazos que se establezcan.
- Cuando el alumnado por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles... tenga que cambiar de aula y entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo, procederá a limpiar (siempre bajo la supervisión del profesorado), con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Cuando deba coincidir alumnado de distintos grupos en un aula por alguna optativa se deberán sentar en la misma zona y evitando proximidad a otros grupos que no sean el suyo.



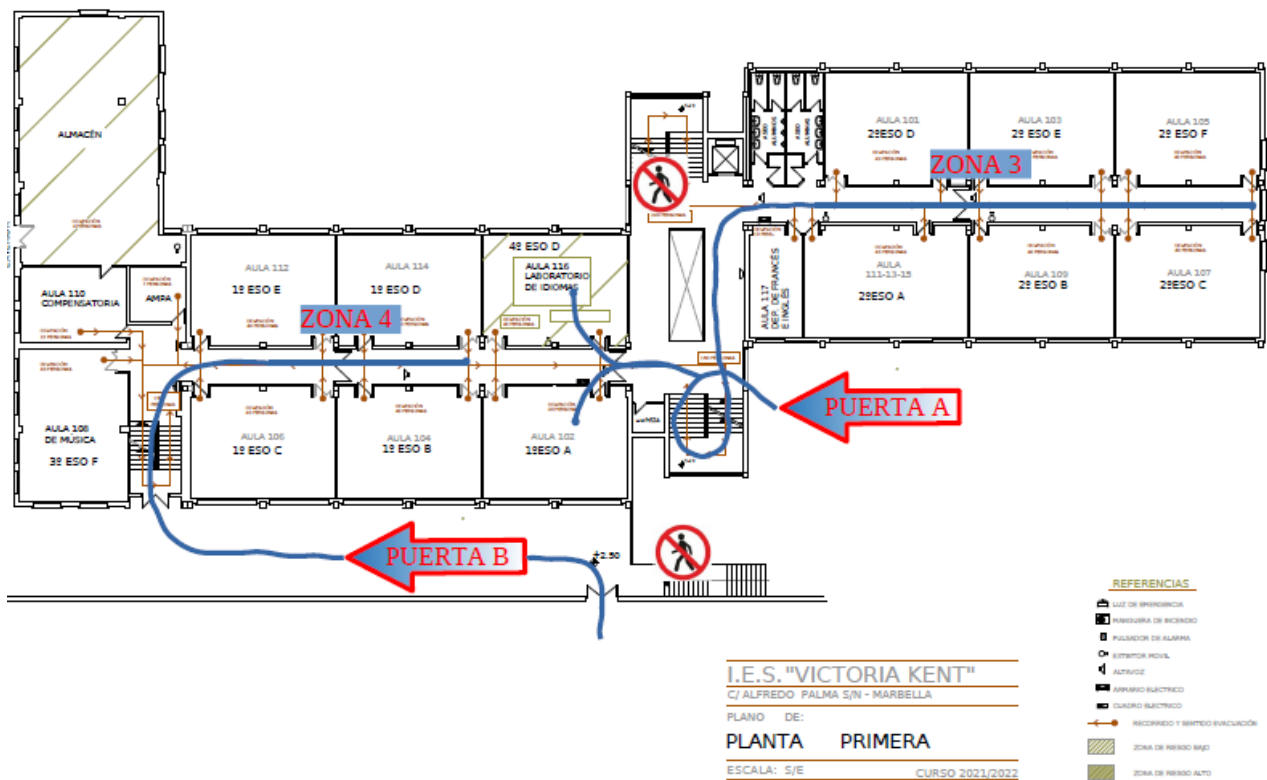
ACCESO POR “PUERTA A” ALUMNADO CON AULA DE REFERENCIA EN ZONAS 1 Y 2.



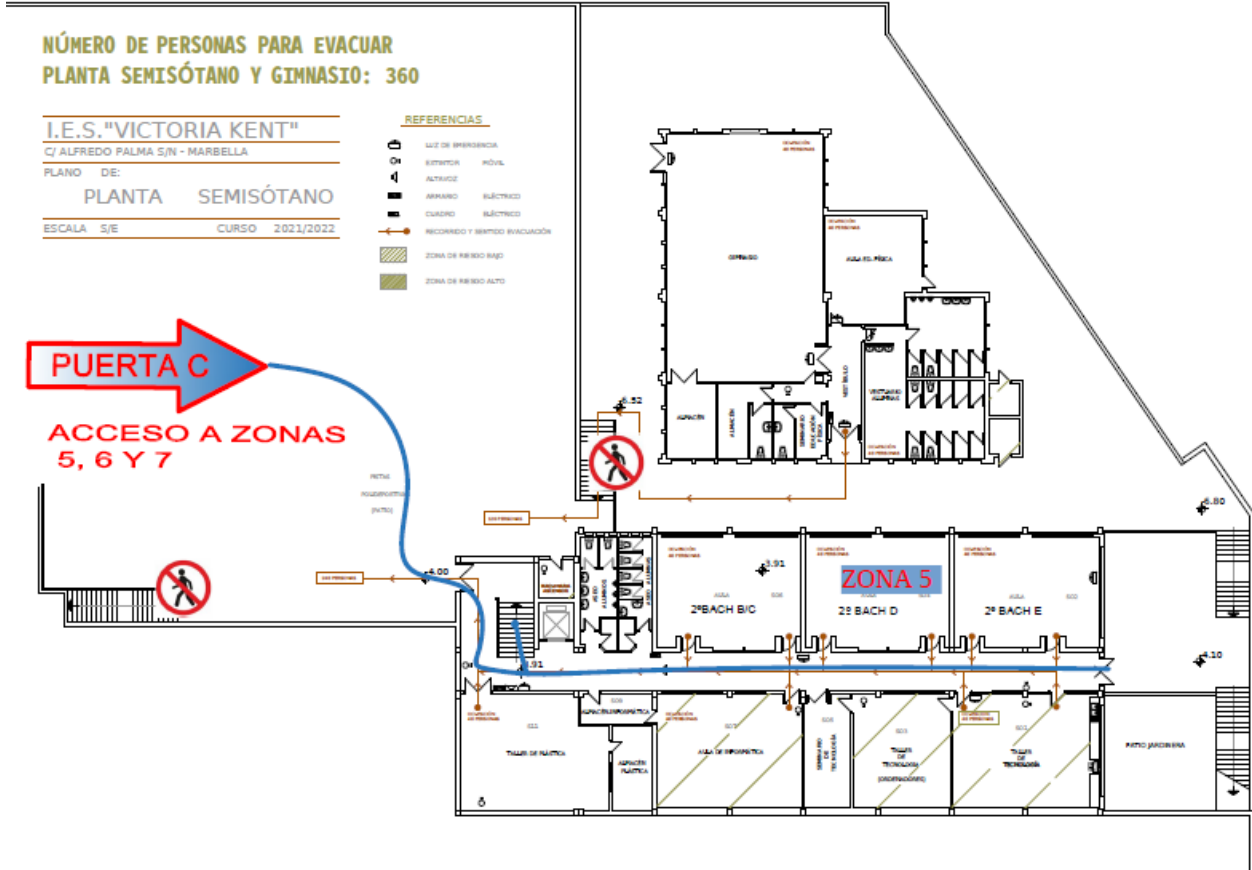
ACCESO POR “PUERTA A” ALUMNADO CON AULAS DE REFERENCIA EN ZONA 3 Y PARTE DE ZONA 4 (LAS DOS AULAS QUE ESTÁN AL LADO DE LA ESCALERA)

ACCESO POR “PUERTA B” ALUMNADO CON AULAS DE REFERENCIA EN ZONA 4.

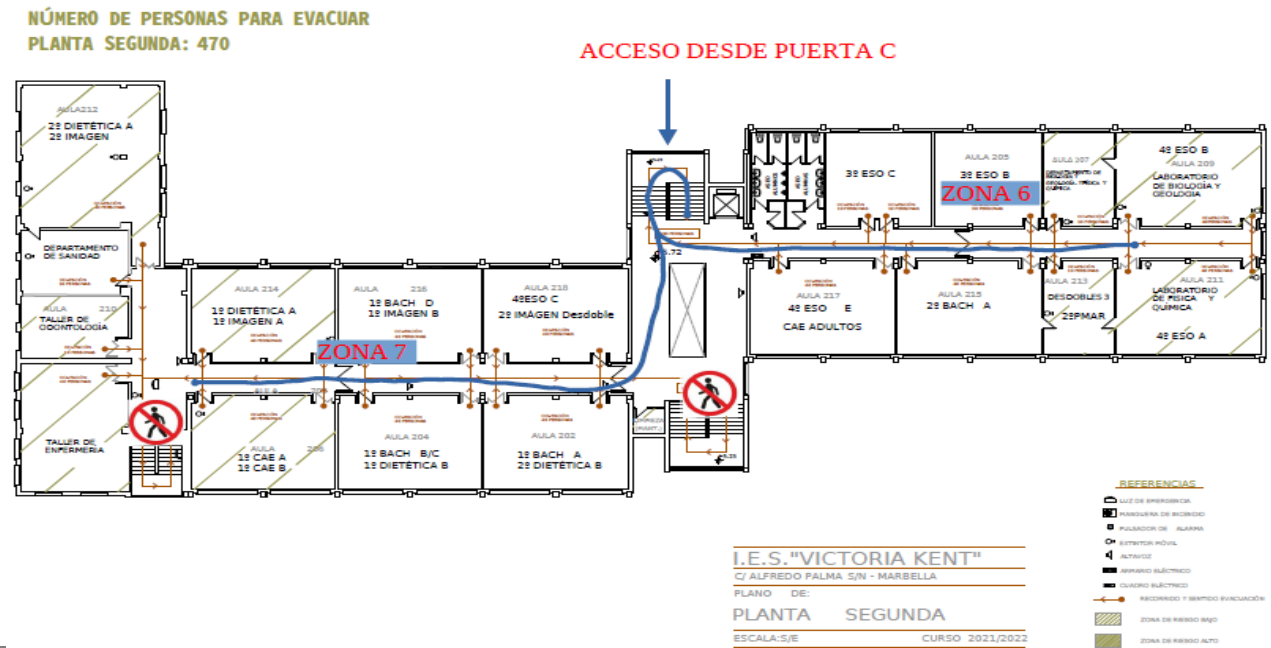
NÚMERO DE PERSONAS PARA EVACUAR
PLANTA PRIMERA: 539



ACCESO POR "PUERTA C" ALUMNADO CON AULAS DE REFERENCIA EN ZONAS 5, 6 Y 7



ACCESO POR "PUERTA C" ALUMNADO CON AULAS DE REFERENCIA EN ZONAS 5, 6 Y 7



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

El profesorado de guardia de control de flujos apoyado por las conserjes se asegurará de que al entrar el alumnado vaya a sus clases de referencia.

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

- Las personas que necesiten acceder al centro por cualquier motivo de necesidad o indicación del profesorado (tutorías, consultas, asuntos disciplinarios, etc.) lo harán por la zona “A” mediante cita previa, en horario de 9:15 a 13:45.
- Para gestiones en Secretaría el horario de atención al público será de 11 a 13h. También mediante cita previa.

4.5. Otras medidas

- El cuadrante de firmas de guardia del profesorado será firmado por cada profesor/a después de una correcta desinfección de manos. Cada profesor/a deberá firmar con su propio bolígrafo, no debiendo intercambiarse este en ningún caso.
- El profesorado controlará el uso de gel hidroalcohólico por el alumnado a la entrada de las clases.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

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

- Las personas que necesiten acceder al centro por cualquier motivo (lo harán por la zona “A” mediante cita previa, en horario de 9:15 a 13:45.
- Para gestiones en Secretaría el horario de atención al público será de 11 a 13h.
- Será obligatorio el uso de gel hidroalcohólico en los dosificadores colocados a tal efecto al entrar al centro.

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

- El acceso será por la zona “A”. Será obligatorio el uso de gel hidroalcohólico en los dosificadores colocados a tal efecto al entrar al centro, así como el uso de mascarillas.



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

6.1. Medidas para grupos de convivencia escolar

- Será obligatorio el uso de mascarillas y gel hidroalcohólico para todo el alumnado, incluso en grupos de convivencia escolar.

6.2. Medidas para otros grupos clase

- Los pupitres se dispondrán en filas de uno en uno. El alumnado no podrá quitarse la mascarilla.
- Para controlar flujos en pasillos y escaleras se dispondrán cintas indicadoras y separadoras del recorrido en las zonas donde se sitúe el profesor/a de guardia de control de flujos.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitre.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse.
- En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad.
- En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- Cuando un aula compartida quedara libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se podrán guardar en un sobre y pasarán el periodo de cuarentena correspondiente si el profesorado lo viera conveniente.
- Se deben aprovechar los medios telemáticos como la moodle, classroom para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de casa y como forma de preparación para un posible futuro confinamiento.



- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- Cada aula de grupo tendrá asignado un cuarto de baño de referencia que será el que se encuentre en la planta correspondiente a su aula. Se han instalado sensores en los baños para indicar si está ocupado o no, debiendo ser muy estricto en el tiempo de uso del mismo.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o porque deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro), y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera.
- Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas o desdobles), procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar. **Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (siempre bajo la supervisión del docente)**, con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Cada alumno/a deberá venir con su desayuno preferentemente en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...). Si decidiera comprar el desayuno en cafetería, se establecerá un protocolo en el que se desplazará solo el delegado de clase a recoger lo encargado antes del recreo.
- Cada alumno/a deberá venir de su casa con una botella de agua para su correcta hidratación durante el día (no estará permitido rellenarla), teniendo en cuenta que las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas mientras dure esta crisis sanitaria.
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula, teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

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

- **Cafetería:**



Las normas de Limpieza y desinfección de la cafetería deberán ajustarse en todo momento a las que marque la normativa Covid-19 para locales de uso público de este tipo.

Para evitar posibles contagios mientras dure esta situación, no estará permitido el uso de la cafetería por parte del alumnado, restringiendo este espacio exclusivamente a uso por parte del profesorado.

El alumnado desayunará durante el recreo siguiendo los turnos marcados más adelante en los cuadrantes correspondientes.

Para la compra de bocadillos y refrescos por parte del alumnado, el funcionamiento de la cafetería se establecerá de la siguiente manera:

Al comienzo de la primera hora de la mañana, el/la delegado/a de cada curso pasará un listado preparado por la concesionaria de la cafetería, en el que anotará los desayunos que encargan los compañeros/as de clase, debiendo pagarle estos el dinero que cueste cada uno de los encargos (los precios estarán marcado en el listado de encargos).

A continuación, el delegado/a bajará a entregar el listado de encargos a la cafetería junto con el dinero. Cuando llegue el turno de recreo correspondiente, el delegado/a bajará con su grupo al patio y se pasará por la cafetería a recoger una bolsa en la que se encontrarán los desayunos de todos los compañeros, procediendo a repartírselo a estos.

- **Gimnasio:**

El gimnasio cubierto se usará para actividades deportivas. Será obligatorio el uso de gel antes de entrar al gimnasio cubierto. Las pistas exteriores solo podrán ser utilizadas en las horas 1^a, 2^a, 4^a, 5^a y 6^a horas. Al comenzar cada clase se deberá desinfectar con el procedimiento adoptado.

- **Biblioteca:**

Se utilizará como aula para uso en desdobles en caso necesario. Uso obligatorio de gel y desinfección antes de su uso.

- **Salón de usos múltiples:**

Se utilizará como aula para uso en desdobles en caso necesario. Uso obligatorio de gel y desinfección antes de su uso.

- **Aula de informática:**

La utilizarán los grupos de alumnos/as que cursen esta asignatura. Uso obligatorio de gel y desinfección antes de su uso.

- **Aula de música:**

Se utilizará como aula ordinaria.

- **Aulas de refuerzo y apoyo:**



Las aulas de desdobles se usarán de la forma siguiente:

- ✓ Desdobles 1 para PMAR de 3º ESO.
- ✓ Desdobles 3 para PMAR de 2º de ESO.
- ✓ Los apoyos se desarrollarán de forma **inclusiva** y en el caso de que se considere imprescindible tratar a algún/a alumno/a fuera de la clase, se hará de forma individual por el profesorado de Pedagogía Terapéutica en las aulas de apoyo 1 y 2.

En el caso del profesorado de apoyo, y si no se puede mantener la distancia de seguridad necesaria, se proponen los siguientes EPIS:

- Bata que debería ser desinfectada de manera diaria.
- Mascarilla
- Pantalla facial / gafas de protección.
- Guantes.

- **Aula de Reflexión:**

Cuando un/a alumno/a incurra en una conducta que requiera de corrección disciplinaria, el/la profesor/a correspondiente le pondrá el parte, que bajará el delegado al aula de reflexión permaneciendo el/la alumno/a sancionado en la clase. Solo en el caso de que, con un parte grave, la continuidad del alumno en la clase fuera insostenible, este bajará acompañado por el delegado al aula de reflexión donde permanecerá realizando las tareas asignadas, y siempre con uso de mascarilla.

- **Otros espacios comunes y aulas específicas:**

Los laboratorios de Biología–Geología, Física y Química, Idiomas y aula de Música se utilizarán como aulas de referencia.

6.4. Actuación y medidas durante la docencia de las asignaturas de Plástica, Tecnología y Educación Física

- **Clases de Plástica:**

Las medidas específicas a adoptar para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:

- El alumnado se traerá sus propios instrumentos de dibujo o materiales de su casa, debiendo limpiarse y desinfectarse al final de la clase.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
- No se permitirá el préstamo de ningún instrumento de dibujo, ni material entre



alumnado.

- Al final de la clase los instrumentos y materiales de dibujo utilizados se guardarán en la mochila, no debiendo quedar abandonados sobre la mesa.
- Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel podrá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.
- Al principio y al final de una clase práctica el alumnado procederá a desinfectarse las manos.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas del aula permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejado), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Si se trabaja de manera grupal y hay que compartir materiales e instrumentos de dibujo, el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- En caso de ser imprescindible el uso de materiales compartidos, estos deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- Los instrumentos de dibujo no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.
- El proceso de desinfección de los instrumentos va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de spray de alcohol de 70
- Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el aula de plástica o en la casa podrán dejarlos en cuarentena el tiempo pertinente.



- **Clases de Tecnología:**

- Para valorar la parte práctica de la asignatura se puede promover la realización de pequeños trabajos individuales en casa por parte del alumnado.
- En el apartado de dibujo técnico, cada profesor/a tendrá sus propios instrumentos de dibujo. Una vez utilizados y al final de la clase deben ser desinfectados.
- En el apartado de dibujo, el alumnado deberá traer sus propios materiales (lápices, gomas...), e instrumentos de dibujo (regla, compás, escuadra, cartabón...), no pudiendo ser prestados entre el alumnado. Una vez finalizado su uso, se deberá desinfectar el material utilizado y guardar en la mochila para evitar que el material y los instrumentos de dibujo queden por encima de cualquier superficie de la clase.
- No se permitirá el préstamo de calculadoras entre alumnado.
- Se priorizará la realización de tareas individuales. En caso de actividades en grupos, estos mantendrán los mismos integrantes durante todo el curso.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas podrán pasar el periodo de cuarentena correspondiente.
- Extremar la limpieza del aula al finalizar la clase en el caso de que el alumnado haya realizado alguna tarea práctica como dibujo.
- Al principio y al final de una clase práctica (resolución de problemas con calculadora, uso de instrumentos de dibujo...), el alumnado procederá a desinfectarse las manos.
- Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el taller o en la casa, se recomienda dejarlos en cuarentena el tiempo pertinente.
- Se priorizará la entrega de memorias del proyecto de manera telemática.
- Si el profesorado recoge la memoria del proyecto entregado en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...). En el caso de que se comparta material o herramientas, habrá que arbitrar una forma de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar una trazabilidad del posible contagio.



- **Clases de Educación Física**

El ámbito de la Educación Física va a ser este curso un espacio fundamental para el desarrollo escolar de nuestro alumnado mediante su propio desarrollo físico. Sin embargo, el alumnado puede incurrir en el error de tener como referencia la clase de Educación Física como un ambiente propicio para relajar las medidas de protección después de llevar un número determinado de horas la mascarilla, y ese puede ser el error, al tratarse de un punto crítico en la posible transmisión en caso de no tomar las medidas de prevención y de protección oportunas. Debe ser precisamente en este entorno donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable.

- El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto, se deben diferenciar dos ámbitos de actuación:
 - ❖ En las **clases teóricas** el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.
 - ❖ En la **clase práctica**, que se realizará en el patio y en el pabellón cubierto, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las actividades a realizar:
 - Priorizar las actividades sin contacto físico.
 - Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
 - Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla.
 - Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
 - Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
 - Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.



- Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.
 - Cuando se entreguen trabajos en formato papel, se recomienda dejarlos en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.
- ❖ En cuanto al material, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:
- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
 - El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
 - Está totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
 - Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
 - El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso. El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
 - Al final de la clase, se destinará un tiempo para la desinfección del material utilizado. Este no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia.
 - Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar. El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos (limpieza directa con agua y jabón, limpieza con una solución higienizante de agua y lejía, uso de espráis de alcohol de 70%...).
 - Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.
 - Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las



suyas por causa de la actividad deportiva.

— En cuanto a los **espacios**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- La fuente del patio donde se realiza la actividad física se podrá usar únicamente para rellenar botellas. La fuente requerirá desinfección diaria.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa ni mochilas del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.



7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. Modelo organizativo curricular flexible aprobado por el claustro del IES Victoria Kent el 09/09/2021 de entre los autorizados en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y deporte relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2021-22.

7.1. Modelo de organización curricular flexible

1. Según esta instrucción en el apartado 4 relativo a la presencialidad de la enseñanza

“1. Durante el curso escolar 2021/22, y salvo determinación en contrario por parte de las autoridades sanitarias, los centros docentes desarrollarán su labor conforme al régimen que tengan autorizado.

2. Dada la especificidad del servicio público educativo, y sin perjuicio de las características de cada centro en particular, tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva de dicho servicio y especialmente las siguientes:

 - *La actividad lectiva.*
 - *La celebración de pruebas de evaluación y acceso.*
 - *La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de las medidas recogidas en el Protocolo de actuación COVID-19.*
 - *La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas de salud y en el Protocolo de actuación COVID-19”.*
2. En la Instrucción 5 relativa al Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/22 se recoge lo que sigue:

“1. Los centros docentes actualizarán el Protocolo de actuación COVID-19, que elaboraron para el curso 2020/21, teniendo en cuenta el documento de medidas de salud elaborado por la Consejería de Salud y Familias y cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento.

2. El Protocolo contemplará las siguientes situaciones:

 - a) *Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19.*
 - b) *Situaciones excepcionales con docencia telemática:*
 - *Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.*
 - *Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.*
 - *Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.*
 - *Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.”*
3. En los puntos 3 y 4 de la instrucción duodécima se recoge lo siguiente:

“3. Solamente en los casos en los que el municipio en el que se radique el centro docente donde se imparte tercero y cuarto de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y



Enseñanzas de Régimen Especial, se encuentre en los niveles de alerta 3 o 4, el centro podrá adoptar una organización curricular flexible para adaptarse al documento de medidas de salud.

4. En el curso escolar 2021/22, los modelos de organización curricular flexible que podrán adoptar los centros serán los siguientes:

- a) Docencia sincrónica (presencial y telemática).*
- b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales.*

5. Estos modelos no tienen carácter excluyente, pudiéndose implementar más de una opción al mismo tiempo, y para su establecimiento, se tendrá en cuenta que:

- Deberán especificar la plataforma educativa en la que se encuentren alojados los contenidos para las diferentes asignaturas o módulos profesionales implicados.*
- Dispondrán de los mecanismos de control de asistencia del alumnado para ambas modalidades, tanto presencial como telemática.*
- En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial y en las de las enseñanzas Artísticas y Deportivas se respetará, con carácter general, la presencialidad para aquellos módulos profesionales o asignaturas de carácter práctico.*

6. Los equipos directivos de los centros docentes propondrán el modelo de organización curricular flexible del centro para adaptarse al documento de medidas de salud, que será aprobado por el claustro, e incorporado al Protocolo de actuación COVID”.

En cuanto al punto 2 de la quinta instrucción, las situaciones o escenarios quedan recogidas en el presente documento de la siguiente manera:

- a) **Situación de docencia presencial.** Se seguirán las instrucciones que se recogen a lo largo de este documento.
- b) **Situaciones excepcionales con docencia telemática:**
 - **Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena**

En caso de que sea el **docente** quien esté en situación de aislamiento o cuarentena, deberá atender a sus grupos-clase de manera telemática **sincrónica** en las horas que tuviera docencia directa con ellos. Para ello, el personal de guardia acudirá al aula y se conectará con el docente en cuarentena para que su alumnado pueda seguir la clase desde el aula. El profesor de guardia deberá permanecer en el aula durante toda la hora para vigilar al alumnado.



En el caso de que sea el **discente** (alumno/a) quien estuviera en situación de aislamiento o cuarentena, deberá ponerse en contacto con el tutor que se coordinará con los profesores de su unidad. Cada uno de ellos le deberá decir la manera en que seguirá la clase, bien de forma sincrónica bien atención telemática. Todo ello se realizará mediante Moodle, Classroom o Google- Meet.

El profesorado debe controlar las faltas del alumnado tanto presenciales como telemáticas.

- **Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena**

Cuando sean uno o varios grupos-clase los que puedan estar en cuarentena, el profesorado atenderá a su alumnado de manera sincrónica a través de la aplicación Google-Meet.

- **Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial**

Si el centro se cerrara a la docencia presencial, se pasaría a atender al alumnado telemáticamente en su totalidad. La docencia telemática la llevará a cabo el/la profesor/a con el grupo correspondiente en el mismo horario lectivo de clase presencial, mediante videoconferencia utilizando la plataforma Google Meet.

- **Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos**

Puesto que los modelos propuestos en la instrucción **no son excluyentes**, la decisión tomada en el claustro ha sido la de adoptar una enseñanza semipresencial. Cada grupo se dividirá en dos subgrupos que asistirá a clase en días alternos. La docencia será

a) Docencia sincrónica (presencial y telemática), para aquellas asignaturas que por sus características se adapten a este sistema.

Consiste en la impartición, de manera simultánea de cada una de las asignaturas o módulos profesionales, teniendo en cuenta que una parte del alumnado se encuentra en el aula del centro y el resto, previa autorización de las familias en el caso que el alumnado sea menor de edad, conectado desde su domicilio al mismo tiempo.

b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales para alumnado de 3º de la ESO en adelante. (La asistencia presencial será de la mitad del grupo, con alternancia).

7.2. Medidas para la higiene de manos y respiratoria:

El centro dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico a la entrada del centro y de todos los espacios/aulas, despachos y departamentos cuyo uso será obligatorio para poder acceder a estos espacios.



7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección:

Puesto que en las clases no se dispone de espacio suficiente para mantener el distanciamiento requerido, los pupitres se dispondrán en filas de uno en uno. En todo caso se intentará mantener el máximo espacio de distanciamiento.

El uso de mascarillas será obligatorio para alumnado y profesorado.

En el caso de que algún/a alumno/a necesite uso de pañuelos de papel se los deberá pedir al profesor/a correspondiente. El alumnado no podrá cogerlos directamente.

7.4. Sala de profesores

En este espacio hay momentos del día que suele tener una alta densidad de ocupación, por lo que es un lugar donde hay que extremar también las medidas de seguridad.

- Contendrá la dotación higiénica siguiente:
 - Mascarillas de repuesto.
 - Dispensador de gel hidroalcohólico.
 - Dispensador de papel individual.
 - Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
 - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta dependencia.
- Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:
 - será obligatorio el uso de mascarilla.
 - Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
 - En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
 - Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
 - Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".
 - Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.



- La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado de guardia que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada.
- Se fomentará que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos..., especialmente durante el recreo que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y por lo tanto no respetar las distancias de seguridad correspondientes.
- Evitar la realización de reuniones de departamento en la sala de profesorado, con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio. Para ello se propone usar otras zonas libres donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros del departamento o preferentemente la realización de las reuniones de manera telemática.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Se prohibirá la visita de alumnado a la sala del profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar



- totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
 - El equipo de protección individual recomendado en la sala de profesorado es el uso de la mascarilla.

7.5. Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa:

- La atención al público para trámites administrativos se realizará mediante cita previa al teléfono 951270613 o al correo electrónico secretariaiesvk@gmail.com en las franjas horarias de 11 a 13 h.
- Se deberá acceder al centro siempre en horarios que no coincidan con las entradas o salidas del alumnado y deberán esperar turno en su caso, guardando el distanciamiento marcado en las cintas adhesivas del suelo.

7.5.1. Secretaría

La Secretaría es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja un gran volumen de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel), también acude de manera diaria una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores/as del servicio de limpieza, padres/madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería..., además de que en esta dependencia se encuentran gran cantidad de elementos utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, fotocopiadora, archivadores con documentación del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... Todo ello hace que sea uno de los puntos críticos del centro en materia de seguridad frente a la COVID.

La dotación higiénica mínima de la Secretaría debe ser:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.



- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Mampara de separación en mesa de administrativa.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:

- Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel.
- Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

- Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello se utilizará el correo electrónico de Secretaría.
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros).
- Impedir que se supere el aforo máximo permitido.
- La entrada a Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.



- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- A la entrada de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
- Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas bien mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable o utilizando spray con alcohol a 70%. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del día, las mesas de trabajo tanto de la administrativa, como del secretario/a deben quedar lo más despejadas posible para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

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

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

- . - El alumnado deberá permanecer en su aula de referencia durante toda la jornada escolar excepto cuando tenga que asistir a aulas específicas.
- . -Durante la jornada escolar solo se podrá utilizar como escalera de bajada la señalada en plano (zona oeste) y para subida la de la zona este.
- . - Será obligatorio el uso del **carnet rosa de pasillo**, en los casos en que el alumnado tenga que desplazarse a resolver algún asunto en despachos, jefatura, secretaría, conserjería o aseos. Esta movilidad no se podrá hacer nunca entre clase y clase.



8.2. Uso del ascensor

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

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

- El ascensor será utilizado por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes).
- En caso de que, por cuestiones excepcionales, la persona que vaya a utilizarlo (alumnado dependiente), necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes.
- Evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores.
- También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes.
- No dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
- Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos. Para ello, se utilizará el dispensador de gel hidroalcohólico más próximo a la puerta del ascensor (en cada planta).
- Limpieza de las superficies de manera regular. Extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.

8.3. Recreos

Los recreos se dispondrán en las franjas horarias centrales del día, y abarcarán el espacio entre la primera media hora de la 3ª hora de clase y el recreo de 11:15 a 11:45 horas. Los tramos serán de media hora según los cuadros que aparecen posteriormente.

Para ello se han agrupado en “**conjuntos**” los distintos grupos de alumnado con ubicación en la misma zona, de manera que a cada conjunto se le ha asignado un tramo horario de recreo para cada día de la semana que se repetirá a lo largo de todo el curso. De esta manera se intenta minimizar las posibilidades de contacto entre grupos, y evitar que estén siempre los mismos en las franjas más alejadas de la hora central de la jornada, ya que cada grupo pasará por todos los tramos horarios de recreo a lo largo de la semana.

Consideraciones a tener en cuenta en las horas de recreo

1. Cuando a un grupo le corresponda ir al **recreo** en un tramo que corte su hora de clase, se desplazará hacia la zona de patio acompañado por su profesor/a. Finalizado el recreo, el mismo profesor/a continuará con el tramo restante de media hora de clase, para lo cual acompañará de nuevo a su alumnado para continuar con dicha clase.



2. Cuando el recreo sea después de una hora completa de clase, será el mismo profesor de la clase quien acompañe y permanezca durante el recreo con dicho grupo, (computándole como en los demás casos como media hora de guardia de recreo).
3. En el caso de que un profesor/a comencese clase con otro grupo en ese tramo horario, será el profesor/a que comienza la siguiente hora el que haga la hora de recreo con ellos, según cuadrante que facilitará Jefatura de Estudios.
4. El alumnado de **PMAR** y **COMPENSATORIA** irá al recreo con el grupo de su aula de referencia.
5. Se delimitarán zonas en el patio marcadas en el suelo, para que siempre sean utilizadas por los mismos grupos.

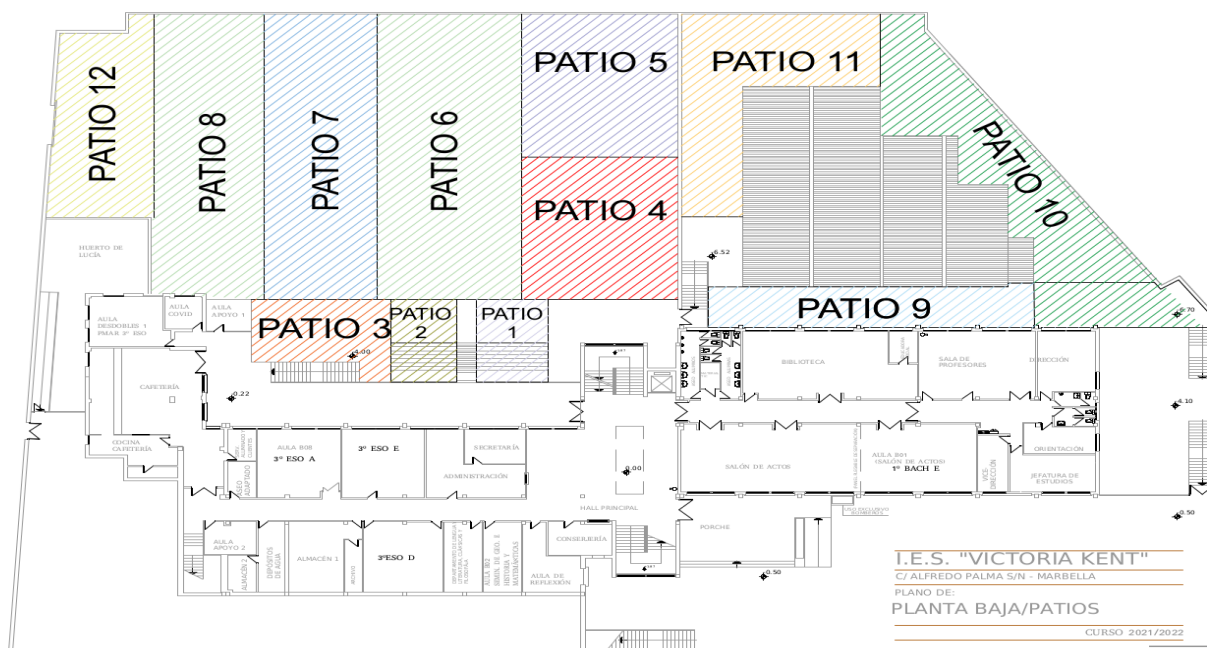
CONFIGURACIÓN DE LOS DISTINTOS CONJUNTOS DE GRUPOS Y OCUPACIÓN DE PATIO



RECREOS 21/22

AULAS PERTENECIENTES A CADA CONJUNTO Y PATIO A OCUPAR EN SU TRAMO DE RECREO					
CONJUNTO 1		CONJUNTO 2		CONJUNTO 3	
PATIO 1	2ºBACH B/C	PATIO 1	1º BACH A	PATIO 1	4º ESO A
PATIO 2	2ºBACH D	PATIO 2	1º BACH B/C	PATIO 2	4º ESO B
PATIO 3	2º BACH E	PATIO 3	1º BACH D	PATIO 3	2º ESO A
PATIO 4	1º ESO A	PATIO 4	3º ESO A	PATIO 4	2º ESO B
PATIO 5	1º ESO B	PATIO 5	3º ESO B	PATIO 5	2º ESO C
PATIO 6	1º ESO C	PATIO 6	3º ESO C	PATIO 6	2º ESO D
PATIO 7	1º ESO D	PATIO 7	3º ESO D	PATIO 7	2º ESO E
PATIO 8	1º ESO E	PATIO 8	3º ESO E	PATIO 8	2º ESO F
PATIO 9	-----	PATIO 9	3º ESO F	PATIO 9	4º ESO C
PATIO 10	1º DIET A	PATIO 10	-----	PATIO 10	4º ESO D
PATIO 11	1º CAE A	PATIO 11	-----	PATIO 11	4º ESO E
PATIO 12	2º BACH A	PATIO 12	1º BACH E	PATIO 12	2º DIET

DÍA	LUNES	CONJUNTO 1	CONJUNTO 2	CONJUNTO 3
	MARTES	CONJUNTO 2	CONJUNTO 3	CONJUNTO 1
	MIÉCOLES	CONJUNTO 3	CONJUNTO 1	CONJUNTO 2
	JUEVES	CONJUNTO 1	CONJUNTO 2	CONJUNTO 3
	VIERNES	CONJUNTO 2	CONJUNTO 3	CONJUNTO 1
TRAMO HORARIO	10:15 A 10:45	RECREO 1	1/2H DOCENCIA	1H DOCENCIA
	10:45 A 11:15	1H DOCENCIA	RECREO 2	
	11:15 A 11:45		1/2H DOCENCIA	RECREO 3



ITINERARIOS PARA LA BAJADA Y SUBIDA DE LOS RECREOS					
GR: GRADAS- PS: PUERTA SEMISÓTANO- EA: ESCALERA A- EB: ESCALERA B- EC: ESCALERA C					
CONJUNTO 1		CONJUNTO 2		CONJUNTO 3	
PS	2ºBACH B/C	EA-PS	1º BACH A	EB-GR	4º ESO A
PS	2ºBACH D	EA-PS	1º BACH B/C	EB-GR	4º ESO B
PS	2º BACH E	EA- PS	1º BACH D	EA-PS	2º ESO A
EA-PS	1º ESO A	GR	3º ESO A	EA-PS	2º ESO B
EC-GR	1º ESO B	EA-PS	3º ESO B	EA-PS	2º ESO C
EC-GR	1º ESO C	EA-PS	3º ESO C	EA-PS	2º ESO D
EC-GR	1º ESO D	GR	3º ESO D	EA-PS	2º ESO E
EC- GR	1º ESO E	GR	3º ESO E	EA-PS	2º ESO F
-----	-----	EC-GR	3º ESO F	EB-PS	4º ESO C
EA-PS	1º DIET A	-----	-----	EB-PS	4º ESO D
EA-PS	1º CAE A	-----	-----	EB-PS	4º ESO E
EA-PS	2º BACH A	GR	1º BACH E	EA-PS	2º DIET



8.4. Señalización y cartelería

Se dispondrá de la cartelería informativa de obligatoriedad de uso de geles y mascarillas en todas las plantas del centro en las zonas de acceso a los pasillos. Asimismo, se trazarán líneas en el suelo y se colocarán cintas separadoras en los sitios estratégicos para guiar los flujos de movilidad del alumnado tanto en la subida como en la bajada, y en la entrada a la zona de secretaría.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

- **Material de uso personal:** cada alumno/a llevará su propio material y no lo compartirá para evitar posibles contagios.
- **Material de uso común en las aulas y espacios comunes:** no se permitirá el uso de material común ni el intercambio de libros entre el alumnado.
- **Dispositivos electrónicos:** cuando se utilicen dispositivos electrónicos u ordenadores del centro por algún/a alumno/a, estos deberán ser desinfectados por la persona que los haya utilizado. El/la profesor/a correspondiente se asegurará de que se ha llevado a cabo esa limpieza de forma adecuada.
- **Libros de texto y otros materiales en soporte documental:** los libros de texto serán de uso personal e intransferible.

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 excepcional de que se tenga que realizar docencia telemática en su totalidad, esta la llevará a cabo el/la profesor/a con el grupo correspondiente en el mismo horario lectivo de clase presencial, mediante videoconferencia utilizando la plataforma Google Meet.

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

La atención a las familias y tutorías se llevarán a cabo en el mismo horario lectivo mediante videoconferencia con la plataforma Google Meet. Si esto no fuera posible, se utilizará iPasen o conversación telefónica. En caso de que alguna familia tenga dificultades para acceder a la tutoría electrónica, se atenderá presencialmente mediante cita previa.

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

En el caso de que la situación permita que el centro esté abierto para atender al público se atenderá a este de 9:30 a 13:30 o en su caso en los horarios marcados por la normativa, siempre con cita previa. Preferiblemente, y si es posible, se hará de manera telemática.

Si es centro tuviera que permanecer cerrado, se utilizará el correo de secretaría para resolver las gestiones administrativas correspondientes.



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

- **Limitación de contactos.** El alumnado especialmente vulnerable deberá evitar contacto con compañeros siendo tratado y valorado cada caso según necesidades concretas especificadas en el informe médico correspondiente, y siempre que esto sea posible dadas las limitaciones y dificultades que tenemos por la elevada ratio y falta de espacios y personal para ser atendido de forma individualizada. Se dotará de pantallas faciales protectoras al alumnado que por su situación particular así lo necesitara.
- **Medidas de prevención personal.** Se llevarán a cabo de forma estricta las medidas recomendadas por la normativa.
- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje.** Siempre que un grupo de alumnos salga de una clase que deba ser ocupada por otro diferente, como es el caso del aula de informática o aula de desdobles utilizada por otro grupo, esta deberá ser higienizada con el producto destinado a tal efecto
- **Profesorado especialmente vulnerable.** El profesorado especialmente vulnerable deberá minimizar los contactos con compañeros, siendo tratado y valorado cada caso según necesidades concretas especificadas en el informe médico correspondiente, y siempre que esto sea posible dadas las limitaciones y dificultades que tenemos por la elevada ratio y falta de espacios y personal. En la medida de lo posible se intentará evitar el contacto del profesorado vulnerable con alumnado que no pertenezca a sus grupos, y se le dotará de batas para asistir a las clases a quien desee utilizarlas. Se dotará asimismo de pantallas faciales protectoras transparentes al profesorado especialmente vulnerable que lo necesite.

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

- **Transporte escolar.** Se llevará a cabo y se respetará el Protocolo de empresa de transporte escolar, pudiendo ser objeto de sanción el alumnado que se negara a respetarlo.
- **Actividades extraescolares.** Para minimizar el riesgo de posibles contagios se llevarán a cabo solo las actividades extraescolares imprescindibles para el desarrollo curricular de la asignatura, priorizando las que se desarrollen al aire libre o en espacios abiertos.

Se limitarán los contactos intentando guardar distancias de seguridad y será siempre obligatorio el uso de mascarillas.

En el caso de que se deba desarrollar en un espacio cerrado como es el salón de actos, este se ventilará y desinfectará antes y después de su ocupación, y se respetarán las normas especificadas en el apartado correspondiente.



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

- **Limpieza y desinfección.** Para la limpieza y desinfección del centro se utilizarán siempre productos incluidos en el listado proporcionado por la administración a tal efecto. La limpieza y desinfección de todos los espacios del centro se llevará a cabo según detalles especificados en el Plan reforzado de L+D.
- **Ventilación.** Siempre que las condiciones atmosféricas lo permitan, se mantendrán las ventanas de las clases abiertas y se ventilará los espacios usados por el alumnado y profesorado.
- **Residuos.** El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será el seguido habitualmente con las siguientes puntualizaciones:
 - Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
 - No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
 - Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en la estancia asignada para la espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
 - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- **Ventilación.** Las ventanas de los aseos permanecerán siempre abiertas.
- **Limpieza y desinfección.** Los aseos se limpiarán a media mañana y a media tarde.
- En todos los aseos del centro habrá **dispensadores de jabón** o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Las toallas de un solo uso deberá pedir las el alumnado en conserjería.
- **Asignación y sectorización.** El alumnado en recreo utilizará solo los baños de planta de semisótano, no pudiendo acceder a los de las demás plantas durante este periodo. Habrá un profesor de guardia vigilando la entrada y salida del alumnado en los servicios. Por cuestiones de seguridad y para evitar aglomeraciones en momentos puntuales, los servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase, con el correspondiente carnet rosa de pasillo, siendo excepcional el uso del baño en el recreo.
- **Ocupación máxima.** La ocupación será de la mitad de su capacidad, y siempre que el dispositivo de control de aforo indique disponibilidad de uso.
- **Otras medidas**
 - Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
 - Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.
 - El profesorado acompañante que ayude al alumnado dependiente debería extremar la protección al poder entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...).

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO (Anexo del documento: "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19" "Gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación" (Actualización 07/09/2021)

15.1. Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.



La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

15.1.1. CASOS SOSPECHOSOS EN EL CENTRO

Actuación ante un caso sospechoso:

Ante un caso sospechoso se avisará al **servicio de inspección educativa**.

- **Alumnado.** Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra mascarilla FFP2 sin válvula para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Si la persona con síntomas no puede ponerse una mascarilla quirúrgica (por problemas respiratorios, dificultad para quitarse la mascarilla por sí sola o por alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará además de la mascarilla FFP2, una pantalla facial y una bata desechable. El espacio donde deba permanecer el caso sospechoso será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. **Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud** o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

Si el alumno/a se encontrara en clase, el docente utilizará el teléfono habilitado en el aula para llamar a la **extensión 672**, pidiendo que suba un profesor de guardia. Este llevará al alumno/a a la sala de aislamiento COVID hasta que lo recoja su familia.

- **Personal del centro.** 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 lleve a cabo.

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**.

Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.



15.1.2. CASOS SOSPECHOSOS FUERA DEL CENTRO

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

El alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no puede acudir al centro. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y, en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

También permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados, del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable 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, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El centro debe contactar 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.

El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación.

Los Referentes Sanitarios y Epidemiología deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.

15.2. Actuación ante un caso confirmado

El alumnado, profesorado u otro personal con **síntomas compatibles con COVID-19 que se considera caso sospechoso** no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.



Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.

Si el caso **se confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. **No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.**

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
4. 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 del alumnado de la misma clase -posibles contactos estrechos- o grupos de convivencia escolar, para que con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un periodo de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
5. Cuando el **caso confirmado** sea un alumno o alumna y la **comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar**, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acudan al centro docente y que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.
6. Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad



de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.

7. En el supuesto de que el **caso confirmado** sea un miembro del **personal docente**, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesorado y alumnado implicados 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 dicha evaluación.

Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando estos sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria, del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención. Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente, y desde las unidades de salud pública, a su vez, se notificarán como se recoge en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

15.3. Identificación de contactos estrechos y actuación

A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y **se valorará** si el caso ha estado en **contacto con compañeros** del centro educativo **en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos** (periodo de transmisibilidad) y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.

Se clasifican como **contactos estrechos** de un CASO CONFIRMADO:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia estcolar (GCE)**: se considerarán contactos estrechos a **todas las personas pertenecientes al grupo**.
- Si el caso confirmado **pertenece a una clase que no esté organizada como GCE**: se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido **espacio** con el caso confirmado, a una distancia <2 metros alrededor del caso, durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- Los **convivientes** de los casos confirmados, incluyendo hermanos convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.



El periodo a considerar para la evaluación de los contactos estrechos será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de toma de muestra para diagnóstico.

La **valoración de la exposición del personal** que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras, así como profesorado del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.

El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

15.4. Actuaciones sobre contactos estrechos

- **Cuarentena y vigilancia:** Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena se siga vigilando la posible aparición de síntomas y si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.
- Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.
- **Realización de pruebas diagnósticas en contactos:** siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.



- Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.
- Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

15.5. Consideraciones especiales en el manejo de casos estrechos

- Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.
- En estos contactos exentos de cuarentena, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal.
- Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interactúan habitualmente dentro del colegio.
- Así mismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.
- Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:
 - Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.
 - Personas con inmunodepresión.

15.6. Actuaciones en brotes

1. Brote en un aula

3 o más casos en un único GCE o clase no organizada como GCE con vínculo epidemiológico entre ellos. Se indicarán actuaciones de control específicas mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.



- Identificación y cuarentena de los miembros del GCE o los contactos estrechos de la clase no organizada como GCE.
- Si los casos pertenecen a un GCE: suspensión de la actividad docente hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena de los contactos.
- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para los alumnos no clasificados como contactos estrechos o, en función de la evaluación de riesgo, indicar la cuarentena de toda la clase.

La indicación de cuarentena a todo el grupo o sólo a los contactos estrechos debe basarse en si el grupo funciona realmente como GCE o no, y no tanto en el curso a que pertenece.

Se tendrá en cuenta si:

- Dentro del aula no se siguen las medidas de prevención (uso de mascarillas, distancia, ventilación...)
- Los alumnos/as de esa aula se mezclan en algún momento con alumnos de otras sin mantener las medidas de prevención.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en el resto de las etapas educativas (infantil, 1º, 2º o 3º ciclo de primaria, ESO o Bachillerato), con excepción del grupo afectado.

2. Un brote en varias aulas sin vínculo epidemiológico

3 o más casos en GCE o clases no organizadas como GCE sin vínculo epidemiológico entre los casos de las diferentes aulas (cada caso puede tener un vínculo epidemiológico extraescolar, por ejemplo, brote familiar, pero los casos de las diferentes aulas NO tienen vínculo epidemiológico entre ellos). Se indicarán actuaciones de control específicas para cada uno de ellos mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros de cada GCE o los contactos estrechos de cada clase no organizada como GCE.
- Si los casos pertenecen a un GCE: suspensión de la actividad docente de cada GCE hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena.
- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para los alumnos no clasificados como contactos estrechos en cada una de las clases no organizadas como GCE o en función de la evaluación de riesgo, indicar la cuarentena de toda la clase.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas (infantil, 1º, 2º o 3º ciclo de primaria, ESO o Bachillerato), con excepción de los grupos afectados.

3. Brotes en varias aulas con vínculo epidemiológico:



Detección de casos en varios GCE o clases no organizadas como GCE con un cierto grado de transmisión entre distintos grupos independientemente de la forma de introducción del virus en el centro escolar (es decir, los casos NO tienen vínculo epidemiológico claro extraescolar y el vínculo más probable entre ellos es el propio centro escolar).

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros de cada GCE o contactos estrechos de cada clase no organizada como GCE.
- Se estudiará la relación existente entre los casos y, si se demuestra la existencia de un vínculo epidemiológico y no se han podido mantener las medidas de prevención e higiene, se valorará la adopción de medidas adicionales como la extensión de la cuarentena y la suspensión de la actividad docente de otros grupos hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena o el tiempo que se indique en función de la evolución de los brotes. La actuación puede conllevar cierre de líneas completas, ciclos o etapa educativa.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en las etapas educativas (infantil, 1º, 2º o 3º ciclo de Primaria, ESO o Bachillerato), con excepción de los grupos afectados.

4. Brotes en el contexto de una transmisión no controlada

Si se considera que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado por la transmisión existente en la comunidad en un territorio específico para ese grupo etario, los servicios de salud pública de las comunidades autónomas realizarán una evaluación de riesgo para considerar la necesidad de escalar las medidas, valorando en última instancia, el cierre temporal del centro educativo.

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- En una situación de transmisión no controlada, tras una evaluación de la situación epidemiológica, hay que escalar las medidas de control pudiendo llegar a determinar el cierre temporal del centro educativo.
- Inicialmente el cierre del centro sería durante 10 días, aunque la duración de este periodo podría variar en función de la situación epidemiológica, de la aparición de nuevos casos que desarrollen síntomas y del nivel de transmisión que se detecte en el centro educativo y en la comunidad.
- La reapertura del centro educativo se realizará cuando la situación esté controlada y no suponga un mayor riesgo para la comunidad educativa.

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

Medidas higiénico-sanitarias:

Las pruebas extraordinarias de septiembre se han configurado de manera que entre un examen y otro exista tiempo suficiente de entradas y salidas para así minimizar contactos.



- **Avisos:** se dispondrá en todo el centro de la cartelería adecuada para informar sobre las medidas de higiene.
- **Higiene de manos y uso de mascarilla:** será obligatorio el uso de mascarillas en todo momento y antes de acceder al aula se deberán lavar las manos.
- **Distanciamiento social:** el alumnado deberá respetar el distanciamiento marcado por la situación de los pupitres, que no podrán moverse de sitio. Estos estarán dispuestos en filas de 1 en 1 con las distancias de seguridad adecuadas.
- **Ventilación:** la ventilación será la recogida en el punto correspondiente para ventilación general del centro.
- **Sala de aislamiento:** se asignará un espacio habilitado como sala de aislamiento.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

- **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.** Antes del 15 de septiembre se realizará un envío del presente protocolo por iPasen a todas las familias y alumnado.
- **Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de octubre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.** Antes de la finalización del mes de octubre, los/las tutores/as de los distintos grupos de alumnos/as llevarán a cabo reuniones informativas telemáticas mediante videoconferencia con la plataforma Google Meet con los/as tutores/as legales del alumnado correspondiente a dichos grupos.
- **Reuniones periódicas informativas.** A lo largo del curso se llevará a cabo la comunicación mediante envíos iPasen y reuniones presenciales o por videoconferencia con tutores mediante cita previa.
- **Otras vías y gestión de la información.** iPasen, delegados de grupo, delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares...



18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
SEGUIMIENTO 1	COORDINADOR/ COMISIÓN	DICIEMBRE Previo seguimiento y valoración mensual en aspectos relacionados con disciplina, cumplimiento, sanciones etc.	1.-Grado de satisfacción del cumplimiento de los distintos puntos del protocolo por la comunidad educativa. (Se enviará un formulario para medir el grado de satisfacción). 2.- Número de partes debido al incumplimiento del protocolo COVID 19. 3.- Número de alumnos que han presentado síntomas compatibles con COVID 19.
SEGUIMIENTO 2	COORDINADOR/ COMISIÓN	ABRIL Previo seguimiento y valoración mensual en aspectos relacionados con disciplina, cumplimiento, sanciones etc.	1.-Grado de satisfacción del cumplimiento de los distintos puntos del protocolo por la comunidad educativa. (Se enviará un formulario para medir el grado de satisfacción). 2.- Número de partes debido al incumplimiento del protocolo COVID 19 3.- Número de alumnos que han presentado síntomas compatibles con COVID 19.
SEGUIMIENTO 3	COORDINADOR/ COMISIÓN	JUNIO Previo seguimiento y valoración mensual en aspectos relacionados con disciplina, cumplimiento, sanciones etc.	1.-Grado de satisfacción del cumplimiento de los distintos puntos del protocolo por la comunidad educativa. (Se enviará un formulario para medir el grado de satisfacción). 2.- Número de partes debido al incumplimiento del protocolo COVID 19 3.- Número de alumnos que han presentado síntomas compatibles con COVID 19.



Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
EVALUACIÓN 1	COORDINADOR/ COMISIÓN	DICIEMBRE	1.-Conclusiones sacadas del seguimiento trimestral.
EVALUACIÓN 2	COORDINADOR/ COMISIÓN	ABRIL	1.-Conclusiones sacadas del seguimiento trimestral.
EVALUACIÓN 3	COORDINADOR/ COMISIÓN	JUNIO	1.-Conclusiones sacadas del seguimiento trimestral.

