



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

| | |
|------------------|--------------------------|
| CENTRO | IES Ciudad Jardín |
| CÓDIGO | 41700415 |
| LOCALIDAD | Sevilla |

Curso 2020/2021

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

| CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES | | |
|--|--------------|--------------------|
| N.º REVISIÓN | FECHA | Descripción |
| | | |
| | | |

| TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS | |
|---|--|
| Inspección de referencia | |
| Nombre | Avelino Jiménez Cruz |
| Teléfono | 955 03 43 55 (334355) / 671 591 491 (691491) |
| Correo | avelino.jimenez.edu@juntadeandalucia.es |
| Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial | |
| Personas de contacto | Pilar Núñez Trigo Jose Ignacio Calvo Montes |
| Teléfono | 620 778538 / 611046 |
| Correo | covid19-2.dpse.ced@juntadeandalucia.es |
| Dirección | Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla. |
| Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud | |
| Persona de contacto | - |
| Teléfono | 955 006 893 |
| Correo | epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es |





Junta de Andalucía

| | |
|------------------------|--|
| Dirección | Avda. de Luis Montoto, 87 41018 - Sevilla |
| Centro de Salud | |
| Persona de contacto | |
| Teléfono | |
| Correo | |
| Dirección | |

ÍNDICE

| | | |
|----|---|----|
| 0. | Introducción. | 5 |
| 1. | Composición Comisión Específica COVID-19. | 6 |
| 2. | Actuaciones previas a la apertura del centro. | 7 |
| 3. | Entrada y salida del centro. | 12 |
| 4. | Acceso de familias y otras personas ajenas al centro. | 15 |
| 5. | Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes. | 16 |
| 6. | Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar | 21 |
| 7. | Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva | 24 |
| 8. | Disposición del material y los recursos | 26 |
| 9. | Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal | 27 |





| | | |
|-----|---|----|
| 10. | Medidas para el alumnado y profesorado, especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos en el desarrollo | 29 |
| 11. | Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro | 31 |
| 12. | Medidas específicas a aplicar en los días de septiembre previos al inicio del curso | 33 |
| 13. | Difusión del protocolo | 34 |
| 14. | Seguimiento y evaluación del protocolo | 36 |



0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones XX de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES Ciudad Jardín de Sevilla, 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, elaboradas a partir de los documentos de medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud sobre el Covid-19 y el decálogo para una vuelta al cole segura, ambos creados por la Junta de Andalucía. Estas directrices 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*”.

Las medidas plasmadas en este documento no pretenden ser una garantía de vulnerabilidad ante la infección sino un conjunto de instrucciones que toda la comunidad debe seguir para la minimización del riesgo que conlleva realizar una tarea en la que muchas personas van a convivir en un área reducida como puede ser un aula, durante un tiempo prolongado en el día y a lo largo del curso, con la incertidumbre de no conocer si algún miembro de nuestra comunidad pudiera ser portador de la enfermedad.

En todo momento vamos a seguir las directrices de las autoridades sanitarias para que el curso y todas las actividades que se vayan a realizar se puedan producir dentro de la mayor normalidad posible, pero con la responsabilidad de que si la asistencia presencial al centro se debe interrumpir, las actividades se deberán seguir a distancia, siguiendo las indicaciones de los profesores por las vías establecidas, durante el tiempo necesario que se indique, para que la enseñanza del alumnado en el curso sea de la mejor calidad posible.

Conviene, por tanto, apelar a la responsabilidad personal de todos los miembros para seguir a rajatabla estas instrucciones y colaborar con el resto para reducir el riesgo de contagios de forma que el curso se pueda desarrollar con la máxima normalidad. En este



sentido se pide a las familias que ante cualquier sospecha de enfermedad, lo comuniquen al centro para que puedan tomarse las actuaciones necesarias cuanto antes y las actividades docentes no se vean perjudicadas.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

| | Apellidos, Nombre | Cargo / Responsabilidad | Sector comunidad educativa |
|-------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Presidencia | Caballos Bejano, Rafael Carlos | Director | Profesorado |
| Secretaría | López González, Juan Luis | Secretario | Profesorado |
| Miembro | Díaz Ortiz, Rafael | Jefe de Estudios | Profesorado |
| Miembro | Bretones Aguilera, María Ángeles | Coordinadora | Profesorado |
| Miembro | Mateu Quevedo, María Luisa | Madre | Padres |
| Miembro | Acedo Villadiego, María Carmen | Alumna | Alumnado |
| Miembro | Povedano Rodríguez, Alfredo | Representante del Ayuntamiento | Ayuntamiento |
| Miembro | | Enlace del Centro de Salud | Centro de Salud |

Periodicidad de reuniones

| N.º reunión | Orden del día | Formato |
|--------------------|----------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1 Medidas generales

Se establecen las siguientes:

1. Tareas de limpieza y desinfección:
 - Se han realizado labores de limpieza general de todos los espacios del centro con especial incidencia en los espacios comunes, que se han usado desde la reapertura del centro el pasado 18 de mayo de 2020.
 - Se han revisado, limpiado y desinfectado los aparatos de aire acondicionado de todas las aulas, departamentos y otras dependencias.
 - Se va a elaborar un listado de medidas de limpieza y desinfección de espacios en horario lectivo.
 - Se van a colocar dispensadores de gel hidroalcohólico en todas las aulas y dependencias donde pueda haber personal en funciones de trabajo.
 - Se van a colocar dispensadores gel hidroalcohólico en las entradas de los servicios y de jabón y toallitas limpiadoras en el interior.
 - Se han colocado pantallas de protección en las ventanas de la secretaría y conserjería, para la atención al público, profesorado y alumnado.
2. Organización del aulario y mobiliario del centro:
 - Se ha retirado todo el material que no es mobiliario de las aulas.
 - Se ha revisado el estado del mobiliario y organizado en función de la capacidad prevista de cada aula.
 - Se ha marcado parte de los servicios como no disponibles, para limitar el aforo de los mismos.
 - Se ha reformado el laboratorio de Geología dividiendo su espacio para albergar un aula adicional para 1º de Bachillerato, almacenando el material del laboratorio en un espacio habilitado en el extremo del mismo.
 - Se han retirado los bancos en los pasillos del primer pabellón para evitar acumulación de alumnos sentados.
 - Se dispondrá de una mesa en la parte central del pabellón 2 para un profesor de guardia, que controlará el horario lectivo en los pabellones 2 y 3.
 - Se dispondrán dos carritos de portátiles en el pabellón 2 para que se usen en las materias de los grupos de los pabellones 2 y 3 sin necesidad de acudir al aula de informática del pabellón 1.





3. Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19:
 - La comisión se ha establecido durante el mes de julio de 2020 y se reunirá de forma presencial a partir de septiembre para establecer los cambios y mejoras en el protocolo de actuación.
4. Elaboración del protocolo COVID-19:
 - El protocolo ha sido desarrollado en su estado previo por el Equipo Directivo del centro, durante los meses de julio y agosto, atendiendo a las distintas novedades de la Consejería de Educación y Deporte que inciden en su desarrollo.
5. Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa:
 - El presente protocolo se va a distribuir y publicar en los medios habituales del centro: página web, mensajería Pasen y grupo Whatsapp, antes del inicio de las actividades en el centro el 1 de septiembre. Las sucesivas modificaciones del protocolo serán distribuidas igualmente siguiendo los mismos canales de comunicación.
 - Las medidas específicas que afecten al alumnado serán difundidas y explicadas por los tutores y resto del profesorado en los respectivos grupos los primeros días del curso.
6. Señalización:
 - Se han colocado diversos carteles informativos sobre las medidas higiénicas a mantener en el centro: obligación de usar mascarilla, obligación de usar gel hidroalcohólico y lavar las manos frecuentemente.
 - Se ha colocado nueva cartelería de rotulación de aulas.
 - Se han señalizado zonas prohibidas en los poyetes del primer pabellón para evitar alumnos sentados sin guardar la distancia.
 - Se ha colocado un cartel informativo sobre el uso del aula de alumnos/radio.
 - Se han colocado carteles informativos sobre el uso de la cafetería.
7. Cafetería:
 - Se ha acordado con la cafetería un nuevo protocolo de servicios al profesorado y alumnado para evitar aglomeraciones en sus instalaciones.
8. Conservatorio Francisco Guerrero:
 - Se ha coordinado un nuevo horario lectivo para los alumnos que cursan estudios en el conservatorio anexo, y un protocolo de traslados de alumnos en las horas que deban cambiar de centro.
9. Medidas organizativas:
 - El número de docentes que atiende a un grupo de alumnado será el mínimo



- posible.
- El acceso al centro en la entrada y salida se va a separar en dos zonas:
 - i. Primer pabellón, por la puerta principal.
 - ii. Segundo y tercer pabellones, por la puerta del patio.
 - 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, sí en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa).
 - En secretaría se propondrá la entrega de documentación en formato digital. Sólo se entregará en papel si previamente se solicita así. Las firmas del personal responsable se harán de forma coordinada y conjunta para no saturar al equipo directivo.

2.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Se establecen las siguientes:

1. Reunión informativa previa para la comunicación informativa del presente protocolo y las medidas asociadas al mismo.
2. Los profesores que hayan comunicado su pertenencia al segmento de la población especialmente vulnerable, que pueden reducir sus actividades presenciales al 20 % antes del inicio del curso, podrán realizar todas las reuniones de coordinación de forma telemática y no deberán acudir presencialmente a las tareas de realización de las pruebas de evaluación extraordinarias si sus labores pueden ser suplidas por el resto de compañeros del departamento.
3. Arbitrar un sistema de control de asistencia que no suponga tener que firmar un documento en formato papel o compartir elementos de escritura ya que ambas situaciones pueden ser fuentes de transmisión del SARS-CoV-2.





4. Disponer de un lote de material de protección personal (mascarillas, guantes, pantallas faciales y batas) para su uso en horario laboral.

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

- Las empresas externas al centro, que acudan con carácter habitual o de forma puntual, deben evitar acudir al centro en el horario que los alumnos estén fuera de las aulas: entrada, salida y recreo.
- Las familias no deben acudir al centro a no ser estrictamente necesario, derivando las comunicaciones a la forma telemática. Si es necesario acudir a reuniones con tutores o equipo directivo, deben solicitarlas previamente para acordar el mejor horario que no coincida con el alumnado fuera de las aulas.

2.4 Medidas específicas para el alumnado

Se establecen las siguientes:

1. Se trabajará en el programa de acogida de los primeros días de asistencia a clase todo lo concerniente a este protocolo, con especial insistencia al alumnado nuevo.
2. Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
3. No se permitirá intercambiar material entre el alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
4. La jornada inicial de presentación el día 15 de septiembre se hará de forma escalonada.

Los tutores legales del alumnado deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo. Deberán informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID19 en el entorno familiar del niño y de cualquier incidencia relacionada con el alumno.



2.5 Medidas para la limitación de contactos

En general, salvo lo específicamente mencionado en otros apartados del protocolo, se van a tomar las siguientes:

1. 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. Se han establecido dos puertas de acceso al instituto para los momentos de mayor aglomeración de alumnado, que son la entrada y salida en los extremos del horario lectivo. Estas puertas dan acceso a los alumnos del pabellón 1 y de los pabellones 2 y 3 separadamente. Para el resto del horario el acceso se realizará a través de la puerta principal.
3. Los alumnos permanecerán en su aula de referencia la mayor cantidad de horas posible, sin salir a los pasillos en los cambios de clase. Sólo cambiarán de aula cuando la materia sea optativa, incluya un desdoble o sea específica (Educación Física y Tecnología), hecho que se reflejará en el horario personalizado del grupo. Las materias comunes de EPVA y Música en 1º y 2º de ESO se impartirán en el aula de referencia del grupo.
4. Los vestuarios del patio deportivo estarán cerrados al alumnado en este curso.
5. Los juegos deportivos de contacto quedan prohibidos en este curso en los recreos.
6. Se recomienda que los alumnos no cambien de pabellones en los recreos.
7. El acceso a la cafetería en los recreos está prohibido para los alumnos.



3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

El objetivo es evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:

3.1 Habilitación de vías de entrada y salida

Se habilitarán dos posibles entradas al Centro Educativo, cada una correspondiente a las dos puertas de acceso que tiene disponibles el centro:

- Puerta principal, en el acceso al pabellón 1.
- Puerta de patios, en el acceso a pabellones 2 y 3.

El acceso al recinto del instituto se hace por el callejón empedrado. Se habilitarán dos carriles o pasillos en dicho callejón para separar el flujo de alumnos tanto en la entrada como en la salida. El pasillo derecho, según se mira desde la puerta exterior será el que dirija a los alumnos al pabellón 1 y el pasillo izquierdo dirigirá a los alumnos a los pabellones 2 y 3.

En los períodos de entrada (8:00 - 8:30) y salida (14:45 - 15:00) del centro sólo se permitirá la circulación de alumnado y profesorado en el sentido único por estos pasillos. Cualquier persona que quiera acceder al instituto deberá esperar a que acabe el período correspondiente para acceder sin respetar los pasillos. Cualquier vehículo que deba acceder o salir del recinto deberá esperar a que acabe el período correspondiente.

3.2 Horarios para automóviles

Quedará prohibida la entrada y salida de vehículos por los pasillos de acceso al centro en los siguientes horarios de 8:00 a 8:30 y de 14:45 a 15:00.

3.3 Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las entradas al centro, en el horario establecido para ello (8:00 - 8:30) se producirán por el pasillo correspondiente del callejón de acceso, respetando la distancia de seguridad entre alumnado. Una vez dentro del instituto cada alumno se dirigirá a su aula respectiva de clase, que estará abierta, a esperar que llegue el profesor de la materia correspondiente.

La salida del centro se producirá de forma escalonada, a partir de las 14:45, y separada por pabellones (pabellón 1 y pabellones 2 y 3), cada uno por su pasillo correspondiente.





Los grupos saldrán de forma ordenada y secuencial, desde el primero hasta el último, en fila individual y respetando la separación entre cada alumno, en modo similar a como se efectúa la evacuación del centro por emergencia. En caso de que un grupo se encuentre en una intersección a otra fila de alumnos de otro grupo, deberá esperar a que pasen todos para seguir el camino hacia la salida.

Durante este curso escolar los alumnos que lleguen tarde (después de las 8:30) no irán a la biblioteca y deberán esperar en la puerta principal, manteniendo la distancia de seguridad con otros posibles alumnos en la misma situación hasta el siguiente cambio de clase, cuando el conserje les permita la entrada. Se anotarán en el registro de entrada de alumnos con retraso y en caso de reiteración de retrasos injustificados podrán ser sancionados con la pérdida del derecho de asistencia al centro.

La salida de los alumnos del Conservatorio que se produzca antes de la salida general del centro se hará en bloque por la puerta principal guardando la distancia de seguridad.

3.4 Flujos de circulación para entradas y salidas

El profesorado colaborará con los compañeros/as que organizan la salida evitando que se formen aglomeraciones en las puertas.

Las personas adultas que acompañen a los alumnos no podrán entrar en los pasillos de acceso y deberán quedarse fuera en la vía pública.

Asimismo, se recomienda que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

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

Las aulas permanecerán abiertas desde las 8 y el alumnado entrará directamente a las mismas. No permanecerán en los pasillos. Al salir se saldrá en fila de a uno por orden de aulas establecido según distancia con respecto a la puerta de salida .

Los servicios estarán cerrados a la entrada y salida del centro.

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

La atención general a padres se hará por cita previa. En caso de urgencia, las familias entrarán por el pasillo del primer pabellón y contactarán en la entrada con el ordenanza en la ventanilla de acceso. No se permitirá el acceso durante la entrada, salida o tiempo de





recreo. En cualquier caso, accederán cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

3.7 Otras medidas

Cafetería:

- Los bocadillos se podrán reservar mediante una aplicación de móvil que ha preparado la empresa adjudicataria de la cafetería o en la entrada, en cada una de las puertas habilitadas (1º pabellón y 2º y 3º pabellones), en una mesa que se habilitará para recoger dichos pedidos.
- La recogida de los bocadillos se hará en mesas dispuestas en el exterior de la cafetería durante el recreo.
- El acceso al interior de la cafetería estará prohibido al alumnado durante el recreo.
- En horas de clase el acceso al interior de la cafetería estará permitido para el alumnado con horas libres y siempre que no supere el límite del aforo. En cualquier caso deberán seguir siempre las indicaciones del personal encargado de la cafetería.

Servicios:

- Durante el recreo se permitirá el acceso a los servicios del pabellón 1 y el pabellón 2 y 3. Un profesor de guardia controlará que el límite de aforo de cada servicio no se supera.
- En horas de clase se permitirá el acceso de forma individual desde cada aula. En caso de estar ocupados los servicios por superar el límite de aforo, el alumnado volverá a clase y solicitará permiso transcurridos unos minutos.

Taquillas:

- El uso de taquillas queda anulado durante este curso.



4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

4.1 Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Por la mañana, según se establece en el punto anterior.

Las reuniones con los tutores tendrán lugar mediante cita previa, preferentemente de forma telemática. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial el horario sería los miércoles por la tarde, de 17 a 18 h., se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y el uso obligatorio de mascarilla de protección.

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

No se permitirá el acceso de estas empresas en las horas de entrada, salida o recreo. En otro horario el acceso se hará por la puerta principal, bajo la supervisión del ordenanza que esté en la ventanilla de entrada.



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

5.1 Establecimiento de grupos de convivencia escolar

No se contemplan grupos de convivencia escolar tal como se definen en las instrucciones de la Viceconsejería de 6 de julio de 2020.

5.2 Medidas para grupos de convivencia escolar

No hay medidas establecidas.

5.3 Medidas para otros grupos clase

Los alumnos de 1º, 2º, un grupo de 3º y 3º PMAR, así como los dos grupos de FP Básica tendrán sus aulas de referencia en el pabellón 1, donde impartirán la mayoría de sus materias. Las clases de Música y EPVA se realizarán en las aulas de referencia de los grupos. Las clases de Educación Física y Tecnología se podrán realizar en su aula especializada o pistas deportivas, en las horas que lo establezcan los departamentos correspondientes.

El resto de grupos se ubicarán en los pabellones 2 y 3, cada uno en su aula de referencia, sin perjuicio de que en materias de desdoble u optativas se tengan que desplazar a otra aula alternativa.

5.4 Medidas generales de organización

1. Medidas higiénicas

- Debido a que no es posible garantizar la distancia mínima de seguridad en todo momento, con los espacios y mobiliario disponibles en el centro, el uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento, correctamente colocada, recomendándose adicionalmente el uso de guantes, pantalla facial y bata.
- La dotación higiénica mínima del aula de grupo será:
 - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
 - Toallitas limpiadoras
 - Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

2. Distribución en el aula

- La distribución dentro del aula será en mesas individuales con la máxima separación posible entre las mismas, salvo en las aulas que disponen de





mesas dobles, que tendrán que sentar a dos alumnos en cada una de ellas. Estas mesas dobles se situarán con la mayor distancia posible entre ellas. En cualquier caso, las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.

- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con N.E.A.E. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado.
- En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que éstos sean siempre los mismos.

5.5 Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

1. Sala de usos múltiples

Máximo aforo: 1 grupo. Se reservará su uso para la realización de exámenes cuando no se estime conveniente hacerlo en su aula de referencia.

2. Sala de informática

El aforo será el indicado por el número de puestos existentes en la sala. Su uso se restringirá a las materias de TIC (4º ESO y bachillerato). Tras el uso de cada puesto se procederá a la limpieza del teclado y el ratón por parte del alumno/a que haya hecho uso de ellos. Para otros grupos que necesiten usar ordenadores, se dispondrá de carritos de portátiles en cada pabellón.

3. Sala de alumnos y radio

No se permitirá el uso de esta sala para otra tarea que no sea la organización y mantenimiento de la radio, que lo llevará un alumno como máximo cada día, y usará el tiempo de recreo para ello. Las peticiones de música se recogerán mediante un buzón de correspondencia o solicitudes telemáticas a través del grupo de Instagram creado al efecto.

4. Cafetería

En el apartado 3.7 se detallan las normas de funcionamiento de sus servicios.

El uso de la cafetería quedará destinado durante el recreo a los profesores exclusivamente.

A lo largo de la mañana podrá ser usado por todo el personal guardando las distancias de seguridad y medidas higiénicas.

El reparto de bocadillos al alumnado se realizará en el exterior de la cafetería en unas mesas dispuestas para ello.



5. Sala de profesores

- Se establece un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros será obligatorio el uso de mascarilla.
- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad. Se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
- 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.
- Cuando un docente en la sala de profesores deje libre un espacio ocupado, 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. Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala.
- 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. Debemos informar que este curso escolar existirán dos espacios de guardia (1 y 2 pabellón) que serán debidamente indicados.
- Se recomienda que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos, despachos, ..., 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.
- Salvo situaciones excepcionales, se evitará la visita de alumnado a la sala del profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
- Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, se desinfectarán las manos antes de usarlo con una botella de gel hidroalcohólico disponible al lado del mismo y se desinfectará el auricular del teléfono antes del uso con una toallita desechable.
- 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.

6. Aula de apoyo

Este curso todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas / espacios de referencia.



7. Pistas deportivas

En la clase práctica de Educación Física, 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.
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas, con lo que la distancia entre alumnos debe ser mayor.
- 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).
- En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
- Las actividades deportivas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador. En los recreos se intentará guardar la distancia de seguridad, estando prohibidos los deportes de contacto.

8. Biblioteca

- La biblioteca tendrá un aforo limitado que viene dado por la ocupación de las mesas dispuestas en bloques y los ordenadores con acceso a Internet.
- El alumnado seguirá en todo momento las instrucciones dadas por el profesor responsable que se encuentre en la biblioteca.
- El profesor responsable de la biblioteca es el encargado de recoger y entregar los materiales prestados.
- Sólo se permitirá estar sentados cerca a alumnos del mismo grupo de clase, cuando necesiten trabajar de forma conjunta, en los bloques de sillas u ordenadores.
- Se habilitará un sistema de peticiones de obras mediante correo electrónico, que será la opción recomendada para reservarlas.
- Las obras en préstamo que sean devueltas se mantendrán apartadas en cuarentena durante 14 días.



Consejería



- Se reducirá en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel.
- Los profesores no podrán acceder a la conserjería. Las peticiones las harán a través de las ventanillas protegidas para la atención. Las peticiones de fotocopias se solicitarán con suficiente antelación.
- El profesorado podrá usar las dos máquinas de reprografía de que dispone el centro para imprimir desde los ordenadores de la sala de profesores, desde los departamentos u otros dispositivos.
- Se habilitará un sistema remoto de impresión para poder usar las máquinas de reprografía desde los ordenadores personales del profesorado.

10. Otras medidas

- Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, sí en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación).
- Las solicitudes que el alumnado o sus familias deban hacer a la secretaría se realizarán mediante llamada telefónica o mensaje de correo electrónico.
- Se procurará en la medida de lo posible un uso individual de las llaves del centro para evitar posibles situaciones de riesgo.



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

6.1 Establecimiento de Grupos de Convivencia Escolar

Debido a la confluencia de alumnos de distintos grupos en las materias optativas y de libre configuración, no es posible establecer grupos de convivencia escolar tal como se definen en las instrucciones de la Viceconsejería.

6.2 Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- Mascarilla higiénica de uso obligatorio en todo el centro. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias, como el distanciamiento físico. La mascarilla deberá llevarse correctamente colocada, tapando nariz y boca, para que su protección sea efectiva.
- Se recomienda además traer al centro una mascarilla de repuesto, por si la que el alumno lleve en uso se deteriora a lo largo de la jornada.
- A aquellos alumnos que no traigan mascarillas a la entrada al centro (salvo causa justificada mencionada en el primer apartado) se les proporcionará una para su uso durante el día. Esta falta de material obligatorio será anotada como parte de incidencias. En caso de reiteración, el alumno podría ser sancionado por falta grave.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón). Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión. El mal uso o deterioro consciente de estos útiles por parte de un alumno será contemplado como una falta gravemente perjudicial para la convivencia y conllevará la sanción inmediata de pérdida del derecho de asistencia al centro.
- Utilización de geles hidro-alcohólicos al entrar y salir del aula y al entrar y salir de los servicios.





- Toser y estornudar sobre el codo o sobre un pañuelo desechable, y proceder al lavado de manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan la transmisión de la enfermedad.
- Se recomienda que todo el personal del Centro y cafetería laven la ropa a diario.
- 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. Será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación, 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.

6.3 Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Se guardará en el interior del aula el máximo distanciamiento posible, además del uso de la mascarilla con carácter general. Las mesas individuales o dobles se organizarán con la máxima distancia posible entre ellas y no se moverán.
- En la medida de lo posible los alumnos permanecerán sentados en sus mesas sin desplazarse dentro del aula.
- Los mandos de aparatos de aire acondicionado y de proyectores, así como manivelas de persianas, serán custodiados y manipulados exclusivamente por el profesor de cada materia en el aula. Cuando no se usen se guardarán en el cajón de la mesa del profesor bajo llave.
- Se primará la realización de actividades digitales y la entrega telemática de las mismas.
- Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.
- Se recomienda no organizar salidas de alumnos en actividades complementarias. En ningún caso se aprobarán salidas de alumnos que incluyan más de un grupo.

6.4 Otras medidas

- El profesor que esté en el aula a la hora de la salida deberá colaborar con los compañeros/as que organizan la salida e impedir que se formen aglomeraciones en las puertas y pasillos.





- El horario de atención presencial de la secretaría será de 9 a 10 horas y de 13 a 14 horas, para que no coincida con el horario de alumnos. En cualquier caso, se recomienda realizar los trámites necesarios a distancia, usando el teléfono del centro o correo electrónico secretaria@iesciudadjardin.com.
- Para hablar con los tutores o equipo directivo se deberá concertar cita previa, mediante teléfono o correo electrónico, indicando si se solicita una atención presencial. No obstante se recomienda realizar los trámites de forma telemática.
- Las personas que acudan presencialmente al centro esperarán en la entrada a ser atendidos por los ordenanzas.
- Para reducir los contactos entre el personal del centro, todas las reuniones de coordinación de los distintos órganos de gestión del centro - claustro, consejo escolar, departamentos, ETCP - se harán de forma telemática, reservando para ello una hora los martes en horario de tarde para reuniones de área y departamentos, y los miércoles para claustros y consejos escolares.



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

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

Aula

- Se controlará que la entrada y salida al aula se realice en orden manteniendo la distancia de seguridad. En la impartición de las clases se procurará mantener la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros, pero en algunas aulas, debido a su tamaño y configuración no será posible, por lo que la mascarilla de protección será obligatoria en todo momento.
- Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.
- Dentro de las aulas los alumnos no podrán levantarse o desplazarse si el profesor no les indica que pueden hacerlo.
- Se compartirán materiales solo cuando sea estrictamente necesario, en cuyo caso, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene.
- Ser rigurosos en el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico.
- Reducir el tiempo de relevo entre clase y clase y en la salida al recreo evitar aglomeraciones en los pasillos y zonas comunes.

Patio

- En las guardias de patio, actuar siempre de manera coordinada con los compañeros de guardia.
- Controlar que el acceso a los baños se realice de manera ordenada.

Aseos

- La ocupación máxima será del **cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios** que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.
- La organización será por pabellones.
- Habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, y de





gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

Zonas comunes

- Es recomendable no mantenerse parado en zonas de paso.
- Evitar tocar objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes.
- Ventilar convenientemente el espacio en el que te encuentres (departamento, sala de profesores...).
- Si utilizas equipos compartidos, tras su uso, limpiar con una solución desinfectante.

7.2 Señalización y cartelería

Se dispondrán carteles informativos en los siguientes lugares:

- Camino de entrada y salida al centro.
- Puertas de acceso al centro
- Aulas/Talleres
- Pasillos
- Entrada de cada pabellón
- Aseos
- Pistas deportivas
- Biblioteca
- Cafetería



8. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

8.1 Pertenencias de uso personal

- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
- Se debe evitar que los equipos de protección individual sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados, por lo tanto, los equipos de protección desechables (mascarillas y guantes) deben quitarse y desecharse tras su uso, y los no desechables (gafas o similar), deben dejarlos en una bolsa cerrada e identificable para su posterior lavado y desinfección.
- Los alumnos deben acudir al centro con una botella de agua de uso personal, ya que las fuentes públicas van a permanecer cerradas.
- Se recomienda que todos los objetos personales que traiga el alumno estén etiquetados o grabados con su nombre.
- Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el centro

8.2 Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Se evitará, en la medida de lo posible, el uso de objetos comunes por parte del alumnado (borrador, rotulador, mandos, etc.). En caso de ser usados serán desinfectados convenientemente tras su uso.
- El material informático (ordenadores personales o portátiles) será desinfectado después de cada uso o cuando éste cambie de usuario.
- El material deportivo usado en las clases de Educación Física será desinfectado después de cada uso o cuando éste cambie de usuario.

8.3 Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Se evitará, en la medida de lo posible, el uso de fotocopias en el aula.
- Se aconseja a los profesores el uso de guantes en el aula para una mayor seguridad en la manipulación de los cuadernos del alumnado.



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

9.1 Limpieza y desinfección

- Antes de la apertura del centro se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles a fondo, así como la ventilación adecuada de esos espacios, tal como se refleja en el capítulo 2. Incluirá los filtros de ventilación y los equipos de aire acondicionados.
- Se realizará una L+D y ventilación diaria de los espacios de uso en el centro. La L+D de los aseos se realizará al menos dos veces al día.
- Los equipos de aire acondicionado serán limpiados y desinfectados diariamente: se limpiarán las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará el filtro. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio. No obstante, se recomienda no usar estos aparatos, salvo que la temperatura en el aula no sea adecuada para la clase, y en este caso se activará el equipo de aire acondicionado de manera que no produzca corrientes de aire.
- No se permite usar los ventiladores en las aulas que están provistas de estos aparatos.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.

9.2 Ventilación

- Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas.
- 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, entre usos.
- Las ventanas de los pasillos y de los aseos permanecerán abiertas, así como las puertas de las aulas, permanentemente, salvo que lo impidan las inclemencias del tiempo.
- La biblioteca tendrá al menos un balcón abierto permanentemente.

9.3 Residuos

- Se dispondrán papeleras – con bolsa interior – en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos y/o patios, zonas comunes deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papelera 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

Dada la gravedad del tema tratado en este apartado se sancionará como conducta gravemente perjudicial todo comportamiento incívico relacionado con lo anteriormente expuesto (arrojar basura al suelo, deterioro de papeleras, uso inadecuado de las instalaciones y su mobiliario, etc.).



10. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO

Dada la imposibilidad de mantener una distancia de seguridad adecuada en las aulas debido a las elevadas ratios y reducido espacio, aconsejamos en estos casos permanecer en sus domicilios donde serán atendidos telemáticamente. En caso de que la familia decida que acuda al centro, se hará de acuerdo a las siguientes instrucciones:

10.1 Alumnado especialmente vulnerable

- **Identificación**
El alumnado que por sus características sea especialmente vulnerable deberá comunicar dicha situación en el centro, a su tutor del grupo o a Jefatura de Estudios, para que se pueda crear una relación de todo el alumnado del centro en esta situación.
- **Limitación de contactos**
Para limitar los contactos de este alumnado se procurará mantener en todo momento la distancia máxima con otros alumnos y profesores y ubicarlos, en la medida de lo posible, en grupos con menor tasa de optatividad, para que el aula de referencia sea la que se use en el mayor horario posible. Además se vigilará el cumplimiento de las medidas propuestas en el apartado siguiente.
- **Medidas de prevención personal**
Las medidas a aplicar al alumnado especialmente vulnerable son:
 - Preferencia en la entrada y salida del aula.
 - Preferencia en la separación respecto a otros alumnos del grupo.
 - Uso obligatorio de medidas de aislamiento y protección: mascarilla, guantes, pantalla facial.
 - Atención preferente ante sospecha de contagio.
- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**
Cuando se produzca un cambio de grupo de alumnado en un aula compartida, se realizará una limpieza de los elementos usados (sillas, mesas, pizarra, etc.) en el tiempo de cambio de clase. Durante este tiempo se realizará la ventilación del aire de la clase con la apertura de ventanas y puertas.



10.2 Profesorado especialmente vulnerable

- **Identificación**
El profesorado especialmente vulnerable comunicará a la Jefatura de Estudios tal situación antes del inicio del curso.
- **Limitación de contactos**
Se procurará, en la medida de lo posible, que el número de grupos a los que el profesor imparta clase sea lo más reducido.
- **Medidas de prevención personal**
Las medidas a contemplar por el profesorado especialmente vulnerable son:
 - Mayor número de horas posible con el mismo grupo de alumnos.
 - Uso obligatorio de medidas de aislamiento y protección: mascarilla, guantes, pantalla facial.
 - Comunicación inmediata al equipo directivo ante sospecha de contagio.
- **Limpieza y ventilación de espacios de trabajo, así como zonas privadas y de descanso**
Las medidas de limpieza y ventilación ya expuestas se mantendrán durante la jornada laboral y serán preferentes donde se ubiquen estos profesores de especial vulnerabilidad.

10.3 Alumnado con trastornos del desarrollo

El alumnado con trastornos en el desarrollo será identificado por el Departamento de Orientación, que dispondrá de los informes previos de colegios y otros centros de procedencia para tal fin.

Si el alumnado se puede catalogar de especial vulnerabilidad se le aplicarán las medidas expuestas en el apartado 10.1.

Si el alumnado no es de especial vulnerabilidad será atendido por la profesora PT en el horario establecido en su aula de referencia, aplicándose las medidas establecidas de higiene y protección.



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

11.1 Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa sospeche que puede estar contagiado o que otro miembro lo pueda estar, lo comunicará al responsable que tenga más cercano: profesor, tutor, o miembro del equipo directivo.

11.2 Actuación ante un caso sospechoso

Ante esta circunstancia, con los medios disponibles en el centro, se controlarán los síntomas que tiene la persona sospechosa de contagio. De confirmarse los síntomas, si es un alumno se comunicará a la familia del mismo y se aislará en una dependencia hasta que pueda ser recogido por la familia, a la que se le recomendará que acuda al centro de salud para la vigilancia del alumno. Si es un profesor, abandonará la clase o tarea que estuviera realizando y deberá contactar con su centro de salud de referencia para confirmar si está contagiado.

En caso de que los síntomas sean graves se avisará al servicio 112 y se comunicará directamente con el centro de salud de referencia, a través de la persona de contacto para recibir instrucciones claras de actuación.

11.3 Actuación ante un caso confirmado

Cuando se confirme un caso de contagio por algún miembro del centro, se comunicará a la Inspección Educativa, trasladando la información concreta del caso y las circunstancias relacionadas con el mismo: fechas, grupo de alumnado, posibles contactos con otros miembros de la comunidad educativa.

Se comunicará igualmente con las autoridades sanitarias, a través de la persona de contacto en el centro de salud de referencia, que a su vez comunicará al equipo directivo las medidas a tomar en el centro, que podrán contemplar el aislamiento en casa de uno o más grupos de alumnado o profesorado.

Si es profesorado el que resulta aislado, la atención presencial a sus grupos de alumnos se realizará por profesorado de guardia.

Si uno o más grupos dejaran de acudir a clases presenciales se los atenderá con enseñanza telemática respetando el número diario de las materias en horario presencial, con un horario adaptado que realizará la Jefatura de Estudios, hasta que las autoridades sanitarias autoricen a la reincorporación de los mismos a la enseñanza presencial.





Junta de Andalucía

11.4 Actuaciones posteriores

En lo que respecta a las instalaciones del centro, se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D en el aula de referencia y otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Para otras medidas, se estará a disposición de lo que indiquen las autoridades sanitarias.



12. MEDIDAS ESPECÍFICAS A APLICAR EN LOS DÍAS DE SEPTIEMBRE PREVIOS AL INICIO DEL CURSO

a) PRUEBAS DE SEPTIEMBRE

- Las aulas destinadas para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se han publicado previamente y se han dispuesto las mesas y sillas en su interior para garantizar una distancia de 1,5 m entre cada dos alumnos. Se usarán casi exclusivamente las aulas del pabellón 2, salvo las específicas que se han definido en el pabellón 1. El personal de conserjería ordenará la llegada y distribución del alumnado.
 - No se permitirá el acceso al centro a las familias los días 1 y 2 de septiembre para disminuir los contactos con el alumnado que hace sus pruebas extraordinarias.
 - Se cumplirán todas las medidas de protección sanitaria ya expuestas en el apartado 9 del presente protocolo.
 - El alumnado llevará su mascarilla en todo momento correctamente colocada y usará gel hidroalcohólico a la entrada y salida de las aulas.
 - Los profesores responsables de las materias objeto de las pruebas organizarán el alumnado en las aulas disponibles con la ayuda del equipo directivo.
 - Entre prueba y prueba todo el personal abandonará las aulas y el personal de limpieza procederá a la desinfección del mobiliario. Aquellos alumnos que no tengan que realizar otra prueba en la hora inmediatamente posterior abandonarán el centro manteniendo la distancia de seguridad y otras medidas higiénicas ya mencionadas.
 - La atención a familias en las posibles aclaraciones y reclamaciones que soliciten deberá ser presencial, para lo cual al menos los jefes de departamento estarán disponibles en el centro en el horario establecido de 11 a 13 horas, el día 4 de septiembre, tras la publicación de los resultados de la evaluación, para lo cual no será necesario solicitar cita previa. En caso de que por razones ajenas al centro no pudiera estar disponible ningún profesor de algún departamento, un miembro del equipo directivo asumirá las funciones informativas del mismo.
- b) Todo el acceso al centro se hará por la puerta principal, respetando las vías señaladas de entrada y salida y las distancias de seguridad.
- c) Se fomentará el teletrabajo, preparando las posibles reuniones que se tengan programadas para realizarlas a distancia: reuniones de sesiones de evaluación, reuniones de departamentos, claustros y sesiones formativas.



13. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

13.1 Difusión

El presente protocolo se comunicará al profesorado y al personal de administración y servicios del centro por los medios de comunicación internos habituales.

El presente protocolo se comunicará a las familias antes del 1 de septiembre por los medios telemáticos de comunicación disponibles en el centro:

- Se comunicará vía mensajería Pasen este protocolo a todas las familias de alumnos del centro.
- Se comunicará vía grupo de Whatsapp este protocolo a las familias que tengan activado dicho canal de comunicación.
- Se publicará en la web el protocolo para que esté accesible a toda la comunidad educativa.

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

Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, se programarán reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo, para lo que se podrá:

- Establecer un calendario de reuniones dividido por niveles en los primeros días de septiembre para informar a las familias.
- Para facilitar el acceso a estas reuniones se podrán emitir por medios telemáticos (Youtube, Meet) para que las familias que no puedan acceder a dichas reuniones en el horario establecido puedan hacerlo de forma remota.

Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.



13.3 Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.

El procedimiento de comunicación de la información a estas familias será el explicado en los apartados anteriores, por ser de aplicación a todas las familias de alumnos del centro, que en resumen son las comunicaciones por las vías telemáticas habituales y reuniones presenciales antes del inicio del curso.



14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Este apartado se rellenará en las sucesivas reuniones de la Comisión Específica COVID-19.

14.1 Seguimiento

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|----------|--------------|--------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

14.2 Evaluación

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|----------|--------------|--------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

