



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	I.E.S. "NÉSTOR ALMENDROS"
CÓDIGO	41701183
LOCALIDAD	TOMARES

Curso 2020/2021

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

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

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19	4
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO	5
4. ORGANIZACIÓN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE	7
5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....	8
6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS, TALLERES Y ESPACIOS COMUNES	9
8. PROTOCOLOS PARA EL MATERIAL Y LOS RECURSOS.....	16
9. MEDIDAS APLICABLES AL HORARIO DEL PROFESORADO	17
10. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y TRABAJADORES DEL CENTRO ESPECIALMENTE VULNERABLES, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	18
11. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	19
12. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL	20
13. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.....	22
14. ACTUACIONES ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL CENTRO.....	23
15. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA	25
16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS. ...	26
17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.....	27
ANEXO I: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR Y ORGANIZATIVAS A PARTIR DE 3º DE ESO.....	29

Se debe tener en cuenta que "los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro", conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

1. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo de Actuación ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19 del IES "Néstor Almendros" de Tomares (Sevilla), regulado por las Instrucciones del 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte y teniendo también en cuenta todas las cuestiones planteadas en el "Decálogo para una vuelta al cole segura", enviado por la Consejería de Educación y Deporte a todos los centros educativos el 5 de agosto de 2020. De igual forma, este protocolo se irá modificando en función tanto de las nuevas instrucciones y normativas que vaya emitiendo dicha Consejería (en coordinación con la Consejería de Salud) así como tras su puesta en práctica y desarrollo en la realidad diaria de nuestro centro.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para todas las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020- 21, así como todo lo relativo a los horarios de entrada y salida del centro, movimiento del alumnado y profesorado durante el horario lectivo y cualquier cuestión que pueda ayudar a minimizar el riesgo de contagio para todos aquellos miembros de la comunidad educativa que día a día acudimos al centro. En este aspecto es muy importante destacar que todas las medidas recogidas en este protocolo tienen por finalidad minimizar la probabilidad de contagiarse en cualquiera de nuestras instalaciones, sin poder garantizar nunca que el centro sea un entorno 100% seguro frente a la enfermedad, como no lo es ninguno de nuestros entornos laborales, sociales e incluso familiares en la situación actual del desarrollo de la pandemia. Resulta fundamental una vez más destacar la importancia de la asunción individual y colectiva de responsabilidades, tanto en lo relativo al cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad personales, como en el cumplimiento de todos los puntos de este protocolo.

Es también importante destacar que, dada la casuística particular de nuestro centro (tanto por el elevado número del alumnado y la enorme disparidad en sus edades, diferentes edificios e instalaciones, turnos de mañana y tarde, así como una gran diversidad en el tipo de enseñanzas impartidas), este protocolo tiene instrucciones que son aplicables de forma general a todo el centro y también otras particulares que se establecen específicamente para un edificio, turno o nivel de enseñanza, intentado dar una respuesta concreta a todas estas realidades diferentes que conforman nuestro contexto educativo.

Por último reseñar que no se plantea la posibilidad de establecer grupos de convivencia, ya que tanto la ratio de cada grupo (alrededor de 30 alumnos en ESO y Ciclos Formativos y de 35 en Bachillerato) como la optatividad de materias (obligatoria muy especialmente a partir de 3º de ESO), hacen que esta medida no pueda garantizar que haya menor riesgo de contagio en dicho grupo, y más cuando de manera casi obligatoria van a tener que compartir espacios con otros grupos (como por ejemplo ocurre en el caso de los aseos o en las aulas de asignaturas optativas).

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

2. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Nombre y apellidos	Cargo de responsabilidad	Sector Comunidad Educativa
Presidencia	D. Juan Eduardo Escalona Juan	Director. Coordinador COVID	Equipo Directivo
Miembro	D. Antonio Granero Gutiérrez	Coordinador Autoprotección	Coordinador Salud Laboral
Secretaría	D. José María Raya Martínez	Jefe de Estudios	Equipo Directivo
Miembro	D ^a Asunción Peña Gómez	Representante Comisión Permanente	Profesorado
Miembro	D ^a Sandra Estévez Sánchez	Representante Comisión Permanente	Familias
Miembro	D ^a Ana Keith Hernández	Representante Comisión Permanente	Alumnado
Miembro	D ^a Inés María García Pérez	A.T.S.	Centro de Salud
Miembro	D. Jaime Fernández Truan	Técnico Municipal	Ayuntamiento

Diario de reuniones:

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Presentación de un borrador inicial del plan de actuación COVID-19.	Online
2	Discusión de sugerencias/aportaciones de todos los miembros al borrador inicial. Aprobación si procede del Plan de Actuación COVID-19 del centro.	Online
	Estas dos reuniones se realizarán en la primera semana de septiembre, y a partir del comienzo de las clases, se realizará al menos una reunión quincenal de esta comisión para el seguimiento de las medidas, evaluación del protocolo y propuestas de mejora. En el caso de detectarse algún positivo entre los miembros de nuestro centro, se convocará a esta comisión de forma inmediata para el seguimiento del mismo.	

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

3. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Se realizarán las siguientes actuaciones previas al comienzo de las clases:

a) Limpieza y desinfección general del centro y todas sus instalaciones, llevada a cabo por el personal de limpieza del centro la primera semana de septiembre, siguiendo las directrices enviadas por la Consejería de Educación para la limpieza y desinfección de los centros educativos.

b) Señalización en el suelo mediante indicadores adhesivos (indicaciones de sentido de dirección de circulación, única mediante flechas, marcación de distancias de seguridad, escaleras de subida ó de bajada) en:

- * Pasillos
- * Escaleras
- * Aulas

c) Cartelería en paredes y puertas (instrucciones sobre medidas higiénicas, lavado de manos, uso obligatorio de mascarilla en todo el centro, forma correcta de estornudar, actividades no aconsejables, aforo máximo permitido en cada estancia) en:

- * Hall de entrada
- * Patio
- * Pasillos
- * Aulas y talleres
- * Aseos
- * Sala de profesores, despachos y departamentos
- * Administración y Conserjería
- * Salas de Usos Múltiples
- * Biblioteca
- * Cafetería

d) Colocación de dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico:

- * Dentro de todos los servicios de alumnado y profesorado
- * Puertas de entrada y salida del centro
- * Despachos y sala de profesorado

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

e) Colocación en todas las aulas, talleres y departamentos de material de limpieza y desinfección:

- * Gel hidroalcohólico desinfectante.
- * Spray de producto de limpieza para muebles y materiales.
- * Rollos de papel, tanto para secado de manos, como para limpieza de materiales.

f) Colocación de mamparas de protección:

- * Conserjería
- * Administración
- * Despachos de atención a cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) Determinar en ambos edificios un espacio para aislar supuestos casos sospechosos de COVID-19 detectados en el centro durante el horario lectivo y que permita aislarlos hasta que sean recogidos por sus tutores legales. Estos espacios estarán suficientemente ventilados y dispondrán de papeleras cerradas con apertura de pedal. Estos espacios son: la biblioteca en el caso del edificio anexo y la sala de proyectos en el edificio principal.

Medidas hacia los trabajadores del centro

Se establecen las siguientes medidas, todas de aplicación desde la primera quincena de septiembre:

- a) Envío del presente protocolo al correo corporativo que poseen todos/as los/as trabajadores/as del centro, para que todos/as los conozcan y puedan consultarlo en cualquier momento.
- b) Reuniones informativas previas para aclarar dudas sobre dicho protocolo.
- c) Realización de los test de diagnóstico a todos/as los/as trabajadores/as del centro.
- d) Disposición de cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad
- e) Dotación de mascarillas para todo el personal del centro.
- f) Las reuniones de Departamentos que sean necesarias realizar antes del comienzo de clase serán de forma telemática, y no se realizará ninguna de forma presencial hasta que todo el profesorado no tenga los resultados de las pruebas COVID que se realizarán en la primera semana de septiembre a todo el personal docente y no docente del centro por parte del personal sanitario del Centro de Salud de Tomares.

Medidas referidas a familias y personal que visite el centro puntualmente

- a) Instalación de cartelería informativa en los accesos a ambos edificios que indiquen;
 - * Uso obligatorio de mascarilla para entrar en el centro.
 - * Lavado de manos con el gel hidroalcohólico que se encuentra en el hall.
 - * Acceso inicial solo al hall de cada edificio. Para desplazarse por su interior, deberán ir acompañados por un conserje del mismo.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

- b) Las visitas externas al centro nunca podrán coincidir con el tiempo de recreo, por lo que se establecerá un horario a tal efecto que se publicará en Web y se enviará a PASEN
- c) Publicación en la página web del Protocolo COVID del centro para que sea de acceso y conocimiento a toda la comunidad educativa.
- d) Envío a todas las familias mediante la aplicación PASEN de un link al protocolo publicado en la página web del centro para que sea de su conocimiento.
- e) Establecimiento de reuniones telemáticas con las familias del centro para explicar las dudas y aclaraciones necesarias una vez que estas hayan conocido dicho protocolo
- f) Establecimiento de una reunión presencial con el mismo fin que el apartado anterior para aquellas familias que no tengan acceso a dichos medios telemáticos.
- g) No se recibirán visitas de proveedores ni empresas para ofrecer sus servicios salvo casos excepcionales y cita previa. Esta atención se hará de manera telemática.

Medidas específicas para el alumnado

- a) Información previa al inicio de curso del protocolo al publicarlo en la página web del centro.
- b) Difusión de los protocolos establecidos a través de I-PASEN
- c) En las primeras jornadas de clase (previstas inicialmente a partir del 15 de septiembre) que se realizará de forma escalonada, los tutores/as dedicarán parte de dicha sesión a explicar los puntos fundamentales del presente protocolo a todo el alumnado de su grupo correspondiente, destacando los aspectos de responsabilidad individual, explicando con claridad y detalle los horarios de entrada y salida y a los recreos según el nivel educativo al que correspondan (tal y como se establece en el punto siete de este protocolo), y advirtiendo la obligatoriedad de llevar puesta la mascarilla en todo momento, la importancia de la higiene de manos y seguir todas las indicaciones del presente protocolo.

4. ORGANIZACIÓN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

Las pruebas de la convocatoria extraordinaria de septiembre, previstas para los días 1 y 2 de dicho mes, se realizarán de forma presencial, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- a) Para la realización de dichas pruebas se habilitarán distintas aulas, todas del edificio principal (el edificio anexo no estará operativo para dichas pruebas). Estas aulas serán las más amplias de dicho edificio (Salón de Usos Múltiples, Aula 219, etc.) y se mantendrá siempre la distancia de seguridad, de manera que nunca haya dos alumnos sentados uno a continuación de otro, ni inmediatamente delante o detrás del mismo.
- b) El alumnado llevará mascarilla, aunque estén a la distancia de seguridad. Es fundamental reseñar que, bajo ninguna circunstancia, el alumnado podrá realizar la prueba correspondiente si no acude al centro con su correspondiente mascarilla.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

- c) El alumnado vendrá también provisto de todo el material docente individual que necesite (bolígrafos, goma, lápiz, calculadora...) ya que estos no pueden compartirse ni prestarse entre compañeros/as.
- c) Durante la realización de dichas pruebas, las ventanas y puertas de las aulas de exámenes estarán abiertas para garantizar la correcta ventilación cruzada de las mismas.
- d) Una vez terminado un examen por todos los alumnos/as, los pupitres o mesas se desinfectarán por parte del servicio de limpieza del centro antes de que vuelvan a ser ocupados por otros alumnos/as para la realización de la siguiente prueba.
- e) Las sesiones de evaluación correspondientes a la convocatoria extraordinaria de septiembre se realizarán el día 3 de dicho mes de forma telemática, convocando Jefatura de Estudios a todos los equipos docentes mediante la aplicación MEET que posee el Navegador Chrome y que ya ha sido utilizado durante las sesiones de la evaluación final en junio de forma totalmente satisfactoria. Una vez terminadas todas las sesiones de evaluación, la Jefatura de Estudios procederá a publicar las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria de septiembre a través de la aplicación PASEN, para que todas las familias y alumnado puedan consultarlas de forma individual y personalizada.
- f) La atención a familias y alumnado tras la publicación de las calificaciones se realizará de forma telemática, para lo que, aquellos interesados en recibir más detalles o aclaraciones sobre dichas calificaciones, se dirigirán al tutor/a correspondiente o al profesor/a de la asignatura mediante su correo electrónico corporativo, y podrán ser atendidos tanto por correo como por videoconferencia. En ningún caso se pondrán concertar citas presenciales entre las familias, alumnado y profesorado mientras este no tenga el resultado de los tests COVID que se le van a realizar los días 9 y 10 de septiembre en el Centro de Salud de Tomares (siguiendo instrucciones enviadas a los centros por la Consejería de Educación el 31 de agosto). Los días 7 y 8 de septiembre se podrán entregarse por escrito en la Secretaría del centro las solicitudes de revisión de las calificaciones.
- g) Tras publicarse las notas mediante el sistema operativo PASEN, y la atención del profesorado a familias y alumnado, estos tendrán que formalizar de forma definitiva su matrícula para el próximo curso escolar en la Secretaría del centro en el caso de que, tras la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre, sus calificaciones supongan un cambio respecto a la matrícula entregada de forma provisional en Julio.
- h) Por último, y para que sea de conocimiento de todo el alumnado y familias afectados por la convocatoria de septiembre, estas instrucciones serán publicadas en la página web del centro a finales de agosto y se dará publicidad a las mismas para que las pruebas puedan realizarse con todas las garantías de seguridad. Recordar el obligatorio carácter presencial de las mismas, como así lo han determinado las autoridades educativas para toda nuestra comunidad, por lo que su no realización supone no poder superar la asignatura correspondiente.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

- a) Todas las personas ajenas al centro que acudan al mismo, accederán al vestíbulo de cualquiera de sus edificios y notificarán a alguna de las ordenanzas del centro el motivo de su visita, siendo acompañado por una de ellas hasta la zona donde deba realizar el trámite indicado.
- b) Se recibirá al padre, madre o persona que ejerza la tutoría y se llevará a la sala de visitas, aula o departamento y siempre acompañado por el profesorado o personal del centro. Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro en este protocolo, lavando sus manos con gel hidroalcohólico antes de entrar más allá de la zona del vestíbulo. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso al interior del centro a ninguna persona que no lleve mascarilla.
- c) Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido convocado con anterioridad. Se deberá solicitar Cita Previa por medio de PASEN (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores/as de los grupos), vía telefónica (mediante los distintos teléfonos del centro que aparecen publicados en la página web) o mediante correo electrónico a los correos corporativos de los tutores, profesorado o miembros del equipo directivo.
- d) La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro y que esté relacionada con la Secretaría del mismo, se realizará en horario de 9.30 a 11 horas y de 12 a 13 horas (para evitar la coincidencia con el alumnado en recreo), respetando siempre las indicaciones en el suelo que marcan la distancia de seguridad en las colas de espera ante dicha Secretaría. Así mismo, tendrán que traer su propio bolígrafo si lo consideran necesario para completar dicho trámite, ya que el centro no puede proporcionar material de uso individual.

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

- a) Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo.
- b) Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización, notificando a su llegada al vestíbulo el motivo de su visita a alguna de las ordenanzas presentes, que le acompañará hasta el despacho donde será atendido para realizar su gestión.
- c) Se solicitará a las empresas proveedoras que trabajan regularmente con el centro que, en la medida de lo posible, dichos trabajadores sean siempre los mismos, intentando así minimizar el número de personas distintas que entren al centro.
- d) El acceso se permitirá a cualquier hora en la que esté abierto el centro EXCEPTO el tiempo de recreo del alumnado.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS, TALLERES Y ESPACIOS COMUNES

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

Medidas para grupos de convivencia escolar

Como se ha indicado en la introducción de este protocolo, tanto por la ratio de cada grupo como por el nivel de enseñanza impartido en el centro (y la multiplicidad de ofertas de asignaturas dada la optatividad de los niveles superiores de Educación Secundaria y Bachillerato), no es posible establecer grupos de convivencia escolar o "grupos burbuja".

Medidas Generales para los grupos por clase

- a) La distribución de los alumnos y alumnas en el aula será en filas individuales, bajo el criterio del tutor/a inicialmente (hasta que se realicen las sesiones de evaluación inicial donde este tema sea tratado y modificado, si fuera necesario, según acuerdo de todo el equipo docente), y con el máximo de separación posible entre un puesto escolar y otro. En ningún caso el alumnado se pondrá sentar por parejas ni grupos. Además las clases se despejarán de cualquier mobiliario añadido (estanterías, armarios, mesas sobrantes) para maximizar el espacio entre las mesas del alumnado.
- b) Tanto la distribución inicial del alumnado marcada desde la tutoría, como la revisión de la misma por todo el equipo docente, será señalizada con una pegatina que indicará en cada mesa el nombre del alumno/a que la ocupa en todas las clases. En ningún momento, ni por iniciativa del propio alumno/a ni del profesorado que imparte clase en ese grupo, un alumno/a podrá cambiarse puntualmente de lugar, siendo necesario para ello un acuerdo de todo el equipo docente y que el cambio se realice de forma permanente, con lo que se colocaría otra pegatina con su nombre en su nuevo emplazamiento, que tendrá que respetarse en todas las clases.
- c) En aquellas aulas en las que se imparten asignaturas optativas y en las que confluye alumnado de distintos grupos, se indicará también con una pegatina el nombre y el grupo del alumno/a que se sienta en cada posición, siendo obligatorio ocupar siempre la misma mesa en todas las horas impartidas por el alumno/a en esa asignatura optativa. Además en este caso, cada alumno/a limpiará su mesa antes de ocuparla.
- d) En la medida de lo posible, se evitará el trabajo en grupo en el aula, para que así se pueda respetar siempre la máxima distancia posible entre el alumnado. Si en alguna asignatura es absolutamente fundamental trabajar de forma agrupada, los grupos que se organicen serán fijos para todo el curso, cada uno de ellos siempre formado por los mismos alumnos/as, minimizando así el número de contactos individuales.
- e) Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado, no pudiendo el alumnado permanecer de pie o varios alumnos/as desplazarse simultáneamente en el aula.
- f) Las puertas de las aulas permanecerán siempre abiertas durante el desarrollo de las clases para permitir una buena ventilación de las mismas. De igual forma, se mantendrán abiertas las ventanas de las aulas siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan y no supongan un riesgo añadido para la salud de los presentes.
- g) Al sonar el timbre que marca el final de las clases, el alumnado permanecerá siempre dentro de su aula, esperando que llegue el profesor/a de la hora siguiente, y en ningún caso saldrán al pasillo, ni siquiera para ir al servicio. Única excepción a esta regla será cuando en la siguiente hora tengan que cambiar de aula para acudir a una asignatura optativa en otra aula, por lo que se desplazarán de forma rápida y ordenada por los pasillos, siguiendo las indicaciones de tránsito marcadas en el suelo.
- h) Puesto que no se podrá ir a los servicios en el cambio de clase, el alumnado que necesite ir, solicitará permiso al profesor/a correspondiente que esté en ese momento en su aula. Una vez en los servicios, respetará siempre el aforo indicado en la puerta de los mismos, y al terminar, se lavará convenientemente las manos con agua y jabón, hábito también

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

aconsejable cuando el alumnado vuelva del recreo y antes de reincorporarse a sus aulas para continuar con la jornada lectiva.

i) Puesto que las fuentes de agua son un posible foco de infección, estas estarán clausuradas y cada alumno/a traerá desde casa su propia botella de agua de uso individual, teniendo cuidado de no derramarla ni jugar con ella en clase, bajo posible sanción en caso de no hacerlo así.

j) Para limitar los contactos en las entradas y salidas tanto al centro como al horario de recreo, se establece un protocolo de entrada y salida por niveles que se desarrolla en el siguiente apartado relativo a "Medidas de limitación de contactos".

k) Por último reseñar que en todo momento y en todas las instalaciones del centro (aulas, pasillos, recreo) todo el alumnado debe ir siempre provisto de mascarilla y en ningún momento podrá quitársela. Para prevenir posibles roturas, deterioros o pérdidas de la mascarilla personal, el alumnado traerá en su mochila una mascarilla de repuesto pero, en el caso de que ocurra alguna de las anteriores circunstancias y el alumno/a no tenga dicha mascarilla de repuesto, lo notificará de inmediato a cualquier profesor/a del centro, que se encargará de que de forma inmediata se le entregue una nueva para el resto de la jornada. Esta sustitución es solo en el caso de rotura o problema a lo largo de la jornada pero es absolutamente obligatorio que cada alumno/a traiga su propia mascarilla desde casa, no pudiendo entrar en su clase si no dispone de la misma. Aquellas familias que no puedan afrontar el gasto diario de mascarillas por su situación económica, lo notificará al tutor/a correspondiente para que el centro lo haga saber a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tomares para poder solucionar este tema de forma urgente.

También es importante destacar que dado el elevadísimo número de alumnos/as de nuestro centro, es totalmente inabarcable el poder tomar la temperatura a todo el alumnado antes de entrar en el mismo. Además, y según instrucciones recibidas de la Consejería de Educación, son los tutores legales, o el alumnado en el caso de ser mayor de edad, quien tiene la responsabilidad de medir su temperatura antes de dirigirse al centro escolar y de quedarse en casa si se observa que hay fiebre.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

ESPACIO	AFORO
Salón de Actos	Mitad de su aforo. (60 personas)
Aulas	El correspondiente por grupo
Biblioteca	La mitad de su aforo
Aulas específicas: tecnología, informática, laboratorios, música y dibujo	El correspondiente por grupo
Espacios técnicos del Departamento de Imagen y Sonido (plató, talleres multimedia, estudio de radio...)	Aquellos que permitan guardar al menos un metro de distancia entre todos sus ocupantes.
Aula de Educación Especial	El mínimo indispensable

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

Cafetería	El alumnado solo tendrá acceso a la cafetería por la puerta del patio para, manteniendo la distancia de seguridad marcada en el suelo, comprar su bocadillo. El profesorado podrá utilizar las mesas dispuestas a la distancia de seguridad, así como los puestos establecidos en barra con una distancia mínima señalizada de 2 metros
Sala de profesorado	Los menos posibles, dado el elevado número de profesores/as que conforman el claustro de nuestro centro
Despachos, departamentos y sala de atención a familias	Máximo dos personas aparte de los profesionales asignados al espacio.
Servicios del alumnado	Máximo dos personas.
Servicios del profesorado	Máximo una persona.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

MEDIDAS GENERALES ESTABLECIDAS PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- * La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección, y que se recomienda a todo el alumnado y el profesorado del centro.
- * 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 estos actos reflejos facilitan la transmisión del virus.
- * Siempre que sea posible, mantener un distanciamiento físico de 1,5 metros con el resto de los miembros de la comunidad educativa y cuando esto no sea posible, mantener la mayor distancia que el espacio y el número de personas en él nos permita.
- * El mantenimiento de dicha distancia debe extremarse en las entradas y salidas al centro y al recreo, así como en los desplazamientos por los pasillos y escaleras cuando este sea estrictamente necesario.
- * El uso de mascarilla homologada es obligatoria para todos los presentes en el centro, que no podrán entrar en él si no la traen ya puesta y su uso es obligatorio en todas las dependencias y espacios del mismo, incluso en los patios y en horario de recreo.
- * El alumnado permanecerá dentro de sus aulas como se ha indicado en el punto anterior, siendo el profesorado el que se desplace entre clase y clase.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

* Todo el alumnado vendrá provisto de su propio material personal (bolígrafos, lápices, goma, estuche, calculadora,...) pues en ningún caso estos elementos podrán prestarse en clase ni ser compartidos por varios alumnos/as.

* Se procurará ir al servicio de forma racional, nunca entre clase y clase, con permiso del profesor/a del aula y respetando siempre el aforo de los mismos. Es necesario lavarse las manos adecuadamente antes de volver al aula.

MEDIDAS SOBRE LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO

Dado el elevado número de alumnado que estudia en nuestro centro, el momento de entrada y salida de la jornada escolar puede provocar que no se respete debidamente la distancia de seguridad. Para evitar las aglomeraciones en dichas entradas y salidas, el horario para cada edificio y en función del nivel de enseñanza se establece de la siguiente forma:

EDIFICIO ANEXO: En él se concentran todos los grupos de 1º y 2º de ESO (un total de 13 grupos para el presente curso escolar). Las entradas y salidas al recinto educativo (la entrada se acometerá siguiendo en fila recorridos unidireccionales marcados en el suelo, y la salida se efectuará siguiendo en fila los recorridos que establece, en cada espacio del centro, el plan de evacuación del IES), se realizarán a través de las dos puertas disponibles se realizarán a través de las dos puertas disponibles en el exterior (tanto la que da a la plaza de Néstor Almendros como la que comunica con la Avenida de la Arboleda) y con el siguiente horario:

- Todos los grupos de 1º de ESO entrarán a las 8:10, con el correspondiente toque de timbre, y entrarán en el edificio primero donde se encuentran sus aulas. A la hora de salida, lo harán a las 14:40, también señalado por un toque del timbre.
- Todos los grupos de 2º de ESO entrarán a las 8:20, con el correspondiente toque de timbre, entrando en el segundo edificio donde se encuentran sus aulas. Su jornada escolar acabará a las 14:50, marcado también con un toque de timbre.

El resto del horario será el mismo para ambos niveles, esto es, entre las 9:15 y las 13:45 habrá un único toque del timbre que marcará el final de las clases para ambos niveles (tanto 1º como 2º de ESO) y solo se diferenciarán así en la primera y última hora pero que tanto en un caso como en otro, respetarán su jornada completa. Es absolutamente necesario para que este procedimiento funcione que se respeten por parte de todos y todas las horas marcadas y que, especialmente a la hora de la salida, no se permita que el alumnado de los grupos de 2º de ESO salgan con el timbre que marque la salida de los de 1º de ESO y así evitar aglomeraciones.

EDIFICIO PRINCIPAL TURNO DE MAÑANA: Las entradas y salidas del edificio principal se realizarán por las dos puertas de cristal que se encuentran situadas a ambos lados de la Conserjería y que estarán abiertas para facilitar la entrada y salida al comienzo y finalización de la jornada escolar. Al igual que en el edificio anexo, (la entrada se realizará siguiendo en fila recorridos unidireccionales marcados en el suelo, y la salida se efectuará siguiendo en fila los recorridos que establece, en cada espacio del centro, el plan de evacuación del IES), y para evitar las aglomeraciones en esos momentos, se establecer y para evitar las

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

aglomeraciones en esos momentos, se establecer dos horarios de entrada y salida diferenciados:

- Todos los grupos de Bachillerato y Ciclos entrarán a las 8:10, con el correspondiente toque de timbre, y se dirigirán al aula correspondiente siguiendo siempre el menor recorrido posible en función también de la puerta de entrada elegida. A la hora de salida, lo harán a las 14:40, señalado de nuevo por un toque del timbre.
 - Todos los grupos de 3º y 4º de ESO entrarán a las 8:20, con el correspondiente toque de timbre, siguiendo siempre el menor desplazamiento hacia su aula de referencia. Su jornada escolar acabará a las 14:50, marcado también con un toque de timbre.
- Como se ha explicado respecto al edificio anexo, el resto del horario será el mismo para todos los niveles y los timbres que marcan el final de las clases entre las 9:15 y las 13:45 serán únicos para todos los grupos. De nuevo reseñar la importancia de que se respeten los horarios de salida y que los grupos de 3º y 4º de ESO NO SALGAN con el toque correspondiente a los grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

EDIFICIO PRINCIPAL TURNO DE TARDE: En este caso no se considera necesario diferenciar los horarios de los distintos grupos, ya que el número de alumnos/as que acuden al centro por la tarde es mucho menor que el de la mañana y además, el alumnado de Bachillerato semipresencial solo acude dos tardes alternas, por lo que son más fáciles de controlar las entradas y salidas. Eso sí, estas se realizarán, como en el caso del turno de mañana por ambas puertas de cristales situadas a los lados de la Conserjería.

SALIDAS Y ENTRADAS DEL RECREO EDIFICIO ANEXO: Todo el alumnado del edificio anexo mantendrá el horario común de recreo de 11:15 a 11:45 pero irán turnando el espacio de manera que un día de la semana, los grupos de 1º de ESO utilizarán las pistas deportivas que están en la parte delantera del centro y los grupos de 2º de ESO las que se encuentran en la parte posterior y al día siguiente la distribución será la contraria. Cada grupo accederá desde las escaleras de su propio edificio y volverá por ellas a sus aulas. En el tiempo de recreo se seguirán las siguientes recomendaciones:

- Evitar abrazar, besar y chocar las manos.
- Evitar que el alumnado comparta objetos (balones, mp3, juguetes).
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores del edificio.
- Evitar todo tipo de juegos y deportes de contactos.
- Prohibir que el alumnado pueda compartir cualquier tipo de comida o bebida.
- El alumnado llevará en todo momento sus objetos de valor consigo, puesto que se van a mantener las puertas de las aulas abiertas para evitar las aglomeraciones a la vuelta del recreo en las puertas de las mismas, evitando así, robos, pérdidas o deterioros de dichos objetos.

SALIDAS Y ENTRADAS DEL RECREO DEL EDIFICIO PRINCIPAL: Los horarios de recreo del edificio principal se mantienen iguales para todos los grupos (de 11:15 a 11:45 en el turno de mañana y de 18:45 a 19:00 en el turno de tarde) pudiendo el alumnado distribuirse por las distintas pistas deportivas y espacios al aire libre que rodean el centro, permaneciendo ambas puertas de cristal del edificio abiertas durante todo el recreo para facilitar la entrada y salida de los mismos. Todo el alumnado mayor de edad (que constituyen la inmensa mayoría en el turno de tarde y un gran número en el de la mañana) podrá salir del centro durante este tiempo, teniendo que estar puntuales de vuelta para el comienzo de la siguiente clase, correspondiente a la cuarta hora de la jornada lectiva.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

Tanto en un edificio como en otro, y siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, el alumnado no podrá permanecer dentro de los edificios durante el recreo.

MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

1) Cada grupo de ESO tendrá un aula de referencia en la que se impartirán la mayor cantidad posible de clases. En ese sentido hay que destacar que:

- Los grupos de 1º y 2º de ESO que tienen sus aulas en el edificio anexo recibirán toda su docencia en el aula asignada a cada uno, incluidas las materias de música, educación plástica y visual y tecnología, por lo que estas aulas específicas no se utilizarán en estos niveles de forma regular (ya que su uso con un grupo distinto por hora de clase supone un aumento del riesgo de contagio, evitamos así el desplazamiento del alumnado por los pasillos, al no tener que salir de su aula). Solo los alumnos que tengan religión y alternativa a la religión, o materias optativas distintas, podrán abandonar su aula para acudir a aquella donde se impartan las mismas (lo que supone en total una mínima parte del horario del alumnado de 30 horas lectivas semanales).
- En el edificio anexo, el Aula de Reflexión (ubicada en la biblioteca) no estará operativa en el presente curso, ya que este espacio es ocupado en cada hora por profesorado y alumnado distintos, lo que supone un enorme riesgo en el aumento de contacto interpersonales. En su lugar, este espacio se utilizará como sala de aislamiento para casos sospechosos de padecer la enfermedad.
- En el edificio principal será **la Sala de Proyectos** la que se utilizará como sala de aislamiento para casos sospechosos de padecer la enfermedad.
- Los grupos de 3º de ESO tendrán también su propia aula de referencia en la que se impartirá toda su docencia excepto los casos de las materias citadas anteriormente, a las que se añaden las matemáticas aplicadas y/o académicas, que pueden suponer la salida de parte del alumnado de forma puntual.
- El alumnado de 2º y 3º de ESO que forma parte del programa de mejora de los rendimientos escolares saldrán de su aula de referencia en las horas en las que se imparten los distintos ámbitos específicos del programa para recibir docencia en el aula específica de PMAR de cada nivel. Además, este curso de forma excepcional, y según recomendaciones de la Consejería de Educación, el alumnado de PMAR formará parte de un único grupo de su nivel y este alumnado no se dividirá entre dos o más grupos.

2) Los grupos de 4º de ESO y Bachillerato tendrán también su aula de referencia, aunque en este caso, la oferta de optatividad e itinerarios de estos niveles educativos obligan a que el alumnado tengan que desplazarse hacia las distintas aulas donde se impartan dichas asignaturas optativas. En estos casos, los desplazamientos por los pasillos se realizarán de forma ordenada y siguiendo las indicaciones señalizadas.

3) Por último, los grupos de Ciclos Formativos tendrán siempre asignadas unas determinadas aulas generales para la docencia teórica, cercanas a sus aulas específicas, que minimicen así su desplazamiento. En aquellos módulos en los que exista desdoble del alumnado, cada grupo de alumnos/as con el profesor/a correspondiente ocuparán espacios distintos, siempre que sea posible, de forma que se pueda respetar la distancia de seguridad, aunque siempre tendrán que tener la mascarilla puesta en todas las clases. En cuanto a la ocupación de los espacios técnicos, se tendrá que tener muy en cuenta el aforo de cada uno de los mismos y se promoverán las actividades y prácticas que puedan realizarse al aire libre

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

en lugar de espacios cerrados. Igualmente es importante que, dado que este tipo de enseñanza tiene que realizarse mediante la interacción de grupos de trabajo entre el alumnado, dichos grupos sean fijos durante todo el curso y a ser posible con los mismos componentes en la mayoría de los módulos de un ciclo, para así garantizar la limitación de contactos.

8. PROTOCOLOS PARA EL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Respecto a todo el material didáctico, mobiliario y demás recursos docentes, tanto individuales como de uso común, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

1) Todo el profesorado cuando llegue a un aula nueva deberá desinfectar tanto la mesa, sillón como teclado, ratón y demás material que vaya a utilizar y se encuentren en dicha aula. Para ello dispondrá del correspondiente spray de limpieza así como de un rollo de papel, elementos que se encontrarán en todas las aulas del centro.

2) En todas las clases, las mesas y sillas estarán organizadas en filas individuales, sin posibilidad de cambiarlas de lugar ni de agruparlas, ocupadas siempre por el mismo alumno/a, personalizado con el nombre de cada uno mediante una pegatina.

3) En cuanto a la utilización de material de trabajo por parte del alumnado, se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- Todo el material de uso personal (libros de texto, bolígrafos, gomas, lápices, útiles de dibujo, calculadoras...) tienen que ser aportados por cada alumno/a y en ningún caso podrán compartirse con otros compañeros/as.

- En cuanto al material técnico de uso común (muy especialmente referido al que se utiliza en los distintos Ciclos Formativos) así como los teclados y ratones de los ordenadores en las aulas TIC, tendrán que ser limpiados y desinfectados cada vez que vayan a ser utilizados por un nuevo alumno/a de manera que, al acabar de utilizar uno de estos elementos un alumno/a en concreto, este lo desinfectará antes de que sea utilizado por otro compañero/a o se guarde en el aula o almacén correspondiente.

- También es importante que, en la medida de lo posible, la entrega de trabajos, fichas, relaciones de problemas y otros instrumentos de evaluación que tienen como soporte físico el papel, se realicen de forma digital y telemática. En caso de que esto no sea posible (como por ejemplo en las pruebas escritas), el profesorado recogerá los mismos y lo guardará en una bolsa de plástico, aplicando un tiempo de 48 horas de cuarentena antes de su manipulación para su corrección y calificación.

- Puesto que las puertas de las aulas permanecerán abiertas, el alumnado llevará siempre consigo todo su material personal en cada desplazamiento que realice.

4) El mobiliario y los elementos fijos de los espacios comunes de ambos edificios (puertas, picaportes, barandillas, pasamanos, bancos...) serán limpiados y desinfectados al menos dos veces durante la jornada lectiva, una vez antes del tiempo de recreo y otra después, independientemente de que al acabar la jornada todo vuelva a limpiarse y desinfectarse en profundidad por el personal de limpieza del centro una vez que el alumnado de dicho turno haya abandonado el centro.

5) Tanto las salas de profesores como los servicios y aseos del alumnado y del profesorado se limpiarán y desinfectarán al menos dos veces durante cada jornada lectiva, en las horas inmediatamente anteriores y posteriores al horario de recreo, comprobándose también que todos los servicios tienen jabón de manos y papel para secarse.

6) La biblioteca del edificio principal solo podrá utilizarse cuando exista profesorado de guardia que pueda hacerse cargo de la misma (y no esté atendiendo a grupos en su propia

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

aula sin profesor/a). Además, el servicio de préstamo de libros y películas en el presente curso no estará en funcionamiento, para evitar la manipulación de los mismos.

7) Las puertas de las aulas tendrán que estar abiertas tanto al empezar la jornada escolar como a la vuelta del alumnado del recreo, ya que estos no se pueden agolpar en las puertas de las aulas a la espera de que sean abiertas por el personal del centro, por lo que dichas puertas serán abiertas anteriormente por el personal del centro.

9. MEDIDAS APLICABLES AL HORARIO DEL PROFESORADO

Dada la actual situación de limitación tanto de contactos personales como de tránsito por el centro, así como de la minimización en la utilización de espacios comunes, las reuniones planteadas en el horario del profesorado se realizarán tanto de forma presencial como virtual según el tipo de reunión y el número de participantes en las mismas. Siguiendo este criterio se establecen las siguientes indicaciones:

a) Reuniones Presenciales: Son aquellas que están formadas por grupos de no más de diez participantes y que pueden realizarse en espacios suficientemente amplios del centro que aseguren la distancia de seguridad entre sus componentes (Biblioteca, Sala de Reuniones, SUM, Aulas Polivalentes). Están integradas en el horario regular del profesorado dentro del horario de mañana, y todas tienen una periodicidad semanal. Estas son:

- Reuniones de los tutores/as de ESO y orientación por niveles de enseñanza.
- Reuniones del Equipo Directivo.

b) Reuniones Telemáticas: Cuando el número de integrantes sea muy elevado, y la coincidencia de sus miembros plantee problemas de organización y espacio, las reuniones se realizarán de forma telemática, a través de la aplicación Google Meet que ha sido utilizada por todo el claustro durante todo el tercer trimestre del curso anterior con muy buenos resultados. En estos casos, el coordinador de dicha reunión (miembro del equipo directivo, jefe/a de Departamento) enviará a todos los participantes junto con la convocatoria de la sesión, el enlace correspondiente para acceder a dicha reunión virtual. En este grupo de reuniones se encuentran:

- Reuniones semanales de los distintos Departamentos Didácticos.
- Reuniones de Coordinación del profesorado bilingüe.
- Sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Sesiones de evaluación de todos los grupos.
- Reuniones del Departamento del FEIE.
- Sesiones ordinarias y extraordinarias del Claustro del profesorado.
- Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.
- Sesiones de la Comisión COVID-19 del centro.

No obstante, si alguno de los grupos anteriores necesita de una reunión presencial de forma puntual (como el Consejo Escolar o la Comisión COVID del centro), se habilitará el espacio correspondiente (con preferencia el SUM del centro) para su realización cumpliendo todas las medidas de higiene y distancia de seguridad.

c) Por último, la atención a las familias y al alumnado mayor de edad, que es una de las funciones de los tutores/as de cada grupo, se realizará preferentemente de forma no presencial, para lo cual los interesados podrán dirigirse a los tutores/as a través del correo corporativo de cada profesor solicitando información y serán atendidos bien mediante

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

respuesta por correo electrónico, telefónicamente o por videoconferencia. Solo en casos puntuales y de absoluta necesidad, se concertará una reunión presencial entre los tutores legales de un alumno/a y su tutor/a correspondiente.

10. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y TRABAJADORES DEL CENTRO ESPECIALMENTE VULNERABLES, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ALUMNADO Y TRABAJADORES DEL CENTRO ESPECIALMENTE VULNERABLES

Todos aquellos miembros de nuestra comunidad educativa que acuden diariamente al centro (alumnado, profesorado, trabajadores de limpieza, conserjería y administración) que presenten condiciones de salud que les hagan más vulnerables para el COVID-19 (como por ejemplo enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, procesos cancerígenos, procesos inmunodepresivos, insuficiencia renal crónica, obesidad mórbida, embarazadas y mayores de 60 años) podrán acudir al instituto siempre que su condición clínica esté controlada y así lo manifiesten los especialistas médicos que lleven su tratamiento, manteniendo eso sí, las medidas de protección y seguridad personal de la forma más rigurosa posible. De cualquier forma, si el profesorado, tutor/a o miembros del equipo directivo tienen que tener conocimiento de alguna situación médica personal que afecte a algún alumno/a en concreto, los tutores legales de este (en caso de ser menos de edad), o el propio alumno/a (si es mayor de edad) lo comunicará al centro, aportando el correspondiente informe médico, con la seguridad de que en todo momento se seguirán los protocolos de privacidad de datos personales, respetando al máximo su intimidad, pero siendo así conscientes de la aplicación de medidas de protección particulares para el/la mismo/a. Para todo este personal se evitará muy especialmente la utilización de material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa así como se evitará en todo momento cualquier tipo de contacto físico.

Además, estos alumnos/as ocuparán siempre en su aula el espacio mejor ventilado de la misma, así como la zona más alejada de la zona de tránsito (puertas del aula) y en caso de no encontrarse bien, lo notificarán de inmediato al profesor/a que se encuentre en el aula que solicitará la presencia de un profesor de guardia para que atienda a dicho alumno/a personalmente fuera del aula.

En cuanto al alumnado con necesidades educativas especiales, se realizará un seguimiento y tutorización mucho más detallada sobre los mismos, no solo a través de sus tutores/as, sino muy especialmente a través de los orientadores del centro y de la profesora de pedagogía terapéutica, que explicarán en los primeros días de clase a estos alumnos/as las medidas personales de higiene y seguridad que tienen que mantener y la razón de las mismas, insistiendo con frecuencia en la necesidad de que las cumplan y su responsabilidad a la hora de cuidar tanto su salud como la de los demás, concienciándoles así de la importancia de su labor. Se cubrirá una zona del aula con iconografía alusiva y adaptada a las capacidades del alumnado, con el fin de tener fácil y rápido acceso a la información y a las actuaciones preventivas y de seguridad sugeridas.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

Por otra parte, y para promover la máxima limitación de contactos, las agrupaciones que se realicen con este alumnado para su atención personalizada a nivel educativo, dichas agrupaciones mantendrán siempre a los mismos alumnos/as, de forma que estos no se mezclen cuando acudan al aula de pedagogía terapéutica. Además, y dado que la coordinación con las familias es fundamental en todos los casos pero muy especialmente con las familias de este tipo de alumnado, los tutores de los mismos y los orientadores, estarán en contacto periódico con dichas familias para informar sobre las medidas aplicadas en el centro y los protocolos de seguridad, para que también puedan ser trabajados y comentados en casa y sirva la labor familiar de refuerzo a la realizada en el centro educativo.

Por otra parte, el centro a través de los tutores y tutoras, contactará con las familias de aquel alumnado que no acuda regularmente a las clases para descartar como causa de esta ausencia, la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19 en el entorno familiar de dicho alumno/a, algo que en caso de producirse, debería de ser informado al centro por el propio alumno/a o su familia y cuyo protocolo de actuación se desarrolla en el punto 14 sobre cómo actuar en caso de confirmación o sospecha de un caso COVID-19 en el centro.

11. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El centro no dispone de servicios complementarios como transporte escolar, aula matinal, comedor escolar ni actividades extraescolares en horario de tarde y que se lleven a cabo en las instalaciones del mismo, por lo que no es necesario plantear ningún tipo de medidas ni protocolos para estos servicios.

En cuanto a las actividades complementarias y extraescolares, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones por parte de todos los Departamentos a la hora de su planteamiento e inclusión en las programaciones didácticas:

- a) En este curso se limitarán al máximo las actividades complementarias y extraescolares en todas las asignaturas de cualquier etapa educativa ya que:
 - Puesto que en el curso anterior el tercer trimestre tuvo que impartirse de forma totalmente telemática y en pleno confinamiento, y siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación, o bien no se avanzó en material nueva o solo en aquellos aspectos fundamentales de cada asignatura, el alumnado que ha promocionado al curso superior es evidente que puede presentar importantes carencias respecto a los objetivos fundamentales del curso anterior (especialmente aquellos que han padecido la brecha digital), por lo que debemos priorizar la dedicación del horario lectivo tanto a cubrir esas carencias y a reforzar los contenidos del curso anterior como a desarrollar los correspondientes al presente curso escolar, y por tanto, no se puede dedicar tanto tiempo a dichas actividades, en las que además en muchos casos, no participa la mayoría del alumnado de un grupo.
 - El desplazamiento para realizar estas actividades (bien sea en transporte público o en autobuses contratados para este fin) puede suponer focos de contagio, algo que el centro no puede controlar.
 - Cualquier exposición, museo o lugar de interés que quiera visitarse, va a presentar graves restricciones en su aforo, por lo que la visita tendría que ser mucho más lenta y dilatada en el tiempo, planteando esta dilación problemas de organización y control en el alumnado participante.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

- La organización de dichas actividades, que normalmente se plantean para varios grupos del mismo (e incluso distinto) nivel educativo obliga a mezclar alumnos de grupos distintos en una misma actividad, lo que supone una clara ruptura con la idea de la limitación de contactos, que debe de primar por encima del resto de consideraciones didácticas, puesto que la idea fundamental del curso es que el alumnado de cada grupo se relacione lo menos posible con los de otros grupos del centro.
- b) En el caso de los Ciclos Formativos, en los que este tipo de actividades están mucho más implantadas para desarrollar muchos de los contenidos de sus módulos didácticos (conferencias, talleres, clases magistrales...), se impone también una reducción de las mismas, que tendrán que ser planteadas con al menos una semana previa a su realización y ser aprobadas expresamente por el Director del centro tras comprobar que cumplan todas las medidas de seguridad y prevención necesarias, no pudiendo modificarse posteriormente su organización ni añadir grupos que inicialmente no estuvieran contemplados para dicha actividad.
- c) De igual forma, se reducirán también las actividades extraescolares que se realizan en el instituto y que vienen organizadas por otras entidades con las que el centro tiene algún tipo de acuerdo o colaboración (Ayuntamiento de Tomares, Policía Local, Asociaciones de todo tipo) y además se realizarán siempre con un único grupo de clase y en la propia aula de referencia del grupo en cuestión, sin que sea posible juntar a varios grupos en el SUM o en otras instalaciones para que la actividad englobe a varios grupos distintos, algo que supondría un riesgo frente a la prevención en la limitación de contactos. Además, los agentes externos al centro que vengan a desarrollar dichas actividades en contacto con el alumnado, tendrán que cumplir con todas las medidas de este protocolo.

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

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Es necesaria la elaboración de un Plan Reforzado de Limpieza y Desinfección (L + D) para todo el centro, complementando el que ya existe propiamente de cursos anteriores. Este plan deberá contemplar la limpieza y desinfección de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles del centro, adecuadas a las características e intensidad de su uso, que deberán limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día. Se tendrán para ello en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Hay que diferenciar claramente entre limpieza (que elimina polvo suciedad e impurezas) y desinfección (que mata a los gérmenes en estas superficies y objetos mediante un producto desinfectante). Por ello es muy importante que antes de la desinfección de cualquier espacio u objeto se produzca previamente una buena limpieza del mismo, en este orden, pues no se puede desinfectar si previamente no se ha limpiado, de manera que limpieza y desinfección vayan siempre al unísono.
- b) El Plan de L+ D contendrá un listado de todos los espacios, superficies, equipos y objetos de ambos edificios sobre los que actuar.
- c) Se reflejará también la frecuencia en la limpieza y desinfección de todos los componentes listados.
- d) Se hará también un listado de todos los útiles e instrumentos para realizar la limpieza y desinfección.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

e) Listado de todos los productos químicos que se van a utilizar, tanto limpiadores, detergentes desinfectantes y virucidas; la dosificación en la que van a utilizarse y el modo de uso. Respecto a los productos virucidas que se utilicen, serán siempre aquellos que son permitidos para su uso ambiental, la lista de los mismos y su aplicación puede consultarse en el siguiente enlace:

<http://www.msrebs.gov.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/ncovChina/documentos.htm>

f) Por último se reflejará también que trabajara en concreto del centro se va a ocupar de la limpieza y desinfección de cada zona del centro y de todos los objetos y mobiliarios incluidas en ella.

Hay que tener también en cuenta que las superficies y objetos que se manipulan frecuentemente, como manivelas de puertas y ventanas, picaportes, pasamanos, barandillas de escaleras, teléfonos, interruptores, etc., deben ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar y sin esperar al final de la misma, con desinfección tanto antes como después del recreo de cada turno, como se ha especificado anteriormente. Para ello podrá contarse o bien con el refuerzo de los trabajadores de limpieza que la Consejería de Educación se ha comprometido a enviar a todos los centros educativos así como el envío de un miembro del personal de limpieza municipal que también el Ayuntamiento de Tomares ha prometido enviar a cada centro educativo de la localidad.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos. Se procurará que los equipos y útiles empleados sean de uso personal e intransferible; en caso de aquellos equipos que deben ser manipulados por diferente personal, se recurrirá al uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes tanto previa como posteriormente a su uso, como harán por ejemplo todo el profesorado que llegue a una aula por primera vez tras haber impartido clase en ella otro compañero/a. De igual forma tendrán que proceder todos los alumnos/as que compartan material didáctico de forma obligatoria (por ejemplo en Ciclos Formativos), mediante el uso previo y posterior del gel ante la manipulación de este material.

VENTILACIÓN

La ventilación resulta un elemento fundamental y deberá realizarse de forma natural varios momentos al día (se recomienda al menos cinco veces por jornada), tanto con anterioridad como al finalizar el uso de los espacios educativos. Por ello se tendrán en cuentas las siguientes indicaciones:

- Las aulas mantendrán puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada lectiva siempre que las inclemencias meteorológicas no lo impidan, procurando así la necesaria ventilación cruzada de las mismas.
- Al acabar de realizar sus funciones las trabajadoras de limpieza del centro mantendrán abiertas las ventanas al menos diez minutos para que así todos los espacios estén ventilados para comenzar la nueva jornada escolar.
- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a condiciones de temperatura extremas, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Además, dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente, tanto de sus superficies externas (diariamente) como del filtro de aire que todos estos equipos tienen (al menos una vez a la semana).

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

RESIDUOS

Algunos aspectos a tener en cuenta con el tema de la manipulación y eliminación de los residuos diarios del centro son los siguientes:

- a) Las papeleras (con bolsa inferior) de los diferentes espacios del centro deben ser vaciadas, limpiadas y desinfectas al menos una vez al día.
- b) Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos del alumnado y profesorado deberán ser cerradas antes de su extracción y posteriormente destinadas al contenedor de "restos" (contenedor gris).
- c) Únicamente, y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno/a presente síntomas compatibles con el COVID-19 deba permanecer en una estancia a la espera de que acuda algún familiar o tutor a recogerlo/a, los residuos de la papeleras de dicha estancia serán tratados con la máxima precaución posible, vaciándola de inmediato vuelta a estar vacío dicho espacio.

13. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- a) Todos los aseos, tanto del alumnado como del profesorado, de ambos edificios permanecerán abiertos durante toda la jornada lectiva.
- b) Todos los aseos señalarán en su puerta mediante un cartel el aforo permitido (que por regla general será un máximo de dos personas).
- c) En su interior, todos dispondrán de jabón para las manos y toallitas de papel de uso individual para secarlas, debiendo todos los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso de los mismos.
- d) Las ventanas y puertas de dichos aseos se mantendrán abiertas durante todo momento para promover una buena ventilación cruzada de estos espacios.
- e) Se recomienda que el uso de las cisternas se realice con la tapadera del inodoro perfectamente cerrada.
- f) Además de ser diariamente limpiados y desinfectados al término de la jornada lectiva, las trabajadoras de limpieza del centro también limpiarán y desinfectarán todos los servicios dos veces durante dicha jornada, tal y como se ha especificado anteriormente, antes y después del recreo de cada turno, comprobando además que disponen de jabón y papel en todo momento.
- g) Todo el alumnado procurará ir al aseo que sea más cercano al aula en la que se encuentre en ese momento, respetando siempre las indicaciones de tránsito en su recorrido. En el caso en que al llegar a dicho aseo el aforo del mismo esté completo, esperará en el pasillo a distancia suficiente de la puerta para poder acceder a él cuando algún alumno/a que esté dentro lo abandone. En ningún caso el alumno/a irá en busca de otro servicio más lejano que dilate su tránsito por los pasillos del centro.
- h) Si algún alumno/a observa al entrar en el servicio alguna situación de limpieza anómala o bien falta de jabón o papel, lo comunicará de inmediato a una de las ordenanzas del centro, que lo hará saber a la persona del equipo de limpieza que se encuentre más cercana para que de inmediato resuelva esa situación y dichos aseos puedan volver a estar operativos.
- i) Dado los problemas de aforo, el alumnado evitará al máximo el demorarse o entretenerse en los aseos, volviendo a su aula con rapidez tal y como termine de utilizarlos.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

14. ACTUACIONES ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL CENTRO

IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS

Se considera caso sospechoso por infección del COVID-19 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita y que presenta como síntomas fundamentales, entre otros: fiebre, tos seca, sensación de falta de aire ó dificultad para respirar, cansancio generalizado, dolor de cabeza, falta de gusto ó de olfato y dolores musculares (muchos de estos síntomas son análogos a los que presentan los estados de gripe común como la fiebre, tos seca, dolores musculares y de garganta).

ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

En el caso de que algún miembro del alumnado, profesorado o trabajador del centro educativo presentase un cuadro clínico compatible con los síntomas de la enfermedad descritos en el punto anterior a lo largo de la jornada lectiva, se procederá según el siguiente protocolo:

1º En caso de que sea un alumno/a el que comience a desarrollar dichos síntomas, este lo comunicará al profesor/a que se encuentre en el aula (o a los profesores de guardia de recreo si ocurre entonces). Dicho profesor/a solicitará que el miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese edificio acuda al aula, para que acompañe al alumno/a con síntomas fuera de la misma. Si se trata de un profesor/a el que manifiesta los síntomas mientras desarrolla su labor docente, llamará de inmediato a un compañero/a de guardia para que se quede al cuidado de su clase mientras dicho profesor/a acude a un miembro del equipo directivo para comunicarle la situación.

2º Una vez que el alumno/a abandone su clase, lo aislaremos en una habitación ESPECÍFICA, separada y suficientemente ventilada, donde permanecerá con su mascarilla puesta hasta que puedan recogerlo. En el caso del edificio principal, ese aislamiento se realizará en la Sala de Proyectos, en un extremo de la planta baja y con poco tránsito del alumnado; en el edificio anexo se utilizará la biblioteca para tal fin.

3º Contactar telefónicamente con el Centro de Salud de Tomares (teléfono 955 62 24 19) o bien con el servicio de SALUD RESPONDE (teléfono 955 54 50 60) para informar de la sospecha de infección COVID-19 y seguir las pautas que indiquen los profesionales médicos.

4º En el caso de que el paciente sea un alumno/a, contactar telefónicamente con su familia para que puedan venir a recogerlo al centro a la mayor brevedad posible. Hasta que esto suceda, estará acompañado por un miembro del equipo directivo en todo momento.

5º En el caso de que el afectado sea parte del profesorado o cualquier trabajador/a del centro, se retirarán también a uno de estos dos espacios arriba señalados, desde donde contactarán con los servicios médicos, debiendo abandonar de inmediato su puesto de trabajo hasta que sean valorados médicamente de forma fidedigna.

6º En el caso de percibir que la persona con estos síntomas, está en una situación de gravedad o tiene graves problemas para respirar, se avisará al 112 de inmediato.

7º Cuando el enfermo abandone el centro, las trabajadoras de limpieza del mismo limpiarán y desinfectarán de inmediato la habitación donde haya estado aislado, así como su silla y mesa en el aula.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

8º El centro educativo se mantendrá informado de la evolución y situación médica del paciente mediante llamadas telefónicas a sus familiares realizadas por el tutor/a (en caso del alumnado) o del director del centro (para profesorado y resto de trabajadores).

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

En aquellos casos en que el centro tenga conocimiento de la existencia de un caso confirmado entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1º La Dirección del centro lo comunicará de inmediato al Servicio de Inspección a través de su inspectora de referencia, así como también al Centro de Salud de Tomares mediante la persona de contacto en el mismo.

2º Se realizará un listado de todo el alumnado y docentes (teléfonos incluidos) que hayan tenido contacto con la persona que ha dado positivo.

3º Cuando el caso confirmado sea de un alumno/a y la comunicación de su confirmación positiva en COVID-19 la reciba el centro en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de su misma clase para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerles, manteniendo todas las medidas de protección. Se informará así mismo a las familias de que deben iniciar un periodo de cuarentena de 14 días, independientemente de que desde Atención Primaria de su Centro de Salud más cercano, contacten con cada uno de ellos para darles instrucciones mucho más precisas.

4º Cuando el caso confirmado sea de un alumno/a y la comunicación la reciba el centro fuera del horario escolar, procederá a contactar de inmediato telefónicamente con las familias del alumnado de la misma clase, para que no acudan al centro docente al día siguiente, informando como en el caso anterior de la necesidad de realizar una cuarentena de 14 días en sus domicilios.

5º Respecto a todos los docentes del grupo donde se haya confirmado un caso positivo de un alumno/a, será el Servicio de Epidemiología de la Delegación Territorial de Salud quien realizará una evaluación, caso por caso, de cada uno de los mismos, debiendo seguir las indicaciones que procedan de esta evaluación.

6º Cuando el caso confirmado sea de un trabajador/a del centro (docente o no), este deberá permanecer en su domicilio sin acudir al instituto y será el Servicio de Epidemiología de la Delegación Territorial de Salud quien tenga que realizar una evaluación de la situación y de la consideración de los contactos que haya mantenido en el centro. En este sentido se consideran:

- a) **Contactos estrechos:** Aquellos que hayan estado a menos de 2 metros del caso confirmado durante más de 15 minutos seguidos o bien todos aquellos que, aún no estando 15 minutos, tengan trastornos inmunitarios u otros factores de riesgo. Los servicios de Salud Pública valorarán individualmente cada contacto de este tipo para determinar el grado de exposición y riesgo y se les darán indicaciones específicas, realizándose en ellos una vigilancia activa durante 14 días.
- b) **Contactos casuales:** Aquellos que, o bien han mantenido una distancia mayor de 2 metros en todo momento con el caso positivo, o bien, el tiempo que han permanecido a menor distancia ha sido inferior 15 minutos. En este caso, el personal con contactos casuales realizarán una autovigilancia de su estado de salud (vigilancia pasiva) durante los 14 días posteriores a la última fecha de contacto con el caso positivo, alertas ante cualquier síntoma de la enfermedad.

ACTUACIONES POSTERIORES

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

El centro, a través de los tutores y del Director, estarán en contacto con los pacientes confirmados y sus familias para conocer la evolución de la enfermedad y su estado de salud. Además, el Director informará de forma inmediata a todos los miembros de la comisión COVID del centro de dicho positivo y de las medidas tomadas y en caso de tratarse de más de un positivo, se convocará a dicha comisión para un estudio detallado de la situación para adoptar las medidas oportunas.

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

ADAPTACIÓN DEL HORARIO LECTIVO AL NUEVO MARCO

En el caso en que se produzca una situación de docencia telemática para todo el centro (bien porque se produzca transmisión comunitaria por un número elevado de casos o por una situación de confinamiento generalizado de la población) se procederá de la siguiente manera por parte de todo el profesorado:

- a) Se respetará en todo momento el horario semanal base establecido para cada grupo, no pudiendo el profesorado modificar las horas de su asignatura ni ocupar horas de otro compañero/a (a no ser de forma puntual para realizar una prueba escrita y con el previo consentimiento del afectado/a en cuestión). Es importante reseñar que no se pueden fijar exámenes ni entrega virtual de trabajos en días no lectivos ni periodos vacacionales. De igual forma, recordar que la carga de trabajo tiene que ser proporcional a estas circunstancias, coordinando todo el equipo docente que nunca sea excesiva ni en cantidad ni en plazos de entrega.
- b) De las horas asignadas a cada asignatura semanalmente, al menos la mitad de ellas tendrán que realizarse para impartir clase a todo el alumnado mediante videoconferencia (a través de cualquiera de las aplicaciones establecidas para tal fin, con preferencia Classroom ó Google Meet). En estas videoconferencias, se impartirán nuevos contenidos, se reforzarán los ya explicados mediante ejercicios y se resolverán dudas de forma grupal.
- c) El resto de las horas semanales de cada asignatura en las que no se imparta clase directamente a todo el grupo, el profesorado las dedicará a atender personalmente al alumnado en las dudas que este le plantee de forma individualizada, ya sea a través de correos electrónicos, videoconferencias o el método que se considere más adecuado.
- d) Aquel alumno/a que pueda verse afectado por la brecha digital, por no disponer de equipos informáticos o de punto de internet en su casa, lo comunicará en la primera semana de docencia telemática a su tutor/a, que lo pondrá en conocimiento del equipo directivo para intentar resolver esa situación.
- e) Los tutores/as de cada grupo serán informados semanalmente por todo el profesorado de su equipo docente sobre el avance de la materia y el trabajo realizado, para coordinar su acción conjunta y no sobrecargar al alumnado. De esta forma, dichos tutores/as también podrán informar a las familias de su alumnado/a de las tareas enviadas y la carga de trabajo semanal.

ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

En cuanto al resto del horario del profesorado que no incluye la docencia directa con cada grupo de alumnos/as, se procederá de la siguiente manera:

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

- a) Las horas del servicio de guardia (tanto normal como de recreo) podrán dedicarse a resolver dudas individuales del alumnado, a corregir sus trabajos y envíos, o a preparar material docente para el desarrollo de las clases.
- b) En el caso de los tutores/as, se mantendrán los horarios de atención a familias (y alumnado mayor de edad) establecidos en el horario general de cada profesor/a, si bien todas las consultas y tutorías serán on-line.
- c) Se mantendrán las reuniones semanales virtuales de Departamento, y los Jefes/as de las mismas podrán dedicar las horas de Jefatura de su horario a preparar dichas reuniones, redactar sus actas y coordinar el trabajo del profesorado de todo el Departamento, que tendrá que tener un criterio único por niveles educativos en todas las decisiones docentes, decisiones que tienen que venir reflejadas en la programación docente de cada asignatura o módulo de todos los niveles educativos así como en el Plan Digital del centro asesorado por el coordinador TIC del mismo.
- d) Se mantendrán también las reuniones semanales de los tutores/as de ESO por niveles con los orientadores del centro, aunque en este caso se realizarán de forma virtual y prestarán especial atención, tanto al avance coordinado de todo el grupo, como muy especialmente a la evolución del alumnado con necesidades educativas especiales presente en cada grupo.

ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

En el caso de una situación de docencia telemática y cierre cauteloso del centro, el horario de atención al público para administración y servicios, así como de atención por parte de los miembros del equipo directivo será de 10 a 13 horas, pero siempre mediante cita previa solicitada a través de correo electrónico a los correos corporativos que tiene todo el personal del centro o mediante llamada telefónica a los teléfonos del centro (públicos en su página web). En estos casos, las personas que visiten el centro lo harán en el horario que se les asigne al responder a su solicitud de cita, en todo momento con la mascarilla puesta y aportando el material propio que puedan necesitar para realizar su gestión (por ejemplo bolígrafo). Además la gestión la realizará una única persona, no pudiendo venir acompañada de nadie más y mientras espera a ser atendida, permanecerá a la distancia de seguridad que se indica en las señalizaciones que se encuentran en el suelo tanto delante de la Secretaría como de los distintos despachos.

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

REUNIONES ANTES DEL COMIENZO DE LAS CLASES

Antes del comienzo de las clases, y una vez aprobado este protocolo por la comisión COVID-19 del centro y presentado al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar, se publicará en la página web del centro y se enviará a todas las familias su acceso mediante un enlace a través de las aplicaciones PASEN e iPASEN para su divulgación, estudio y conocimiento.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

Una vez que dicho protocolo sea conocido por todas las familias, en los días previos al comienzo de clases (del 8 al 14 de septiembre) se mantendrán reuniones on-line con aquellas familias que quieran plantear dudas o necesiten aclaraciones sobre dicho protocolo. Estas reuniones se realizarán en horario de tarde y con el Director y Coordinador COVID-19 del centro para responder cualquier duda e incidir sobre los aspectos más relevantes de este protocolo.

Para aquellas familias que no tengan medios informáticos o su uso les plantee graves problemas, se planteará una reunión presencial a realizar en el SUM del centro y con todas las medidas de seguridad (mascarillas en todos los presentes y distancia de seguridad con aforo reducido). Esta reunión será únicamente para aquellas familias con problemas informáticos y solo podrá asistir un miembro por familia.

REUNIONES PERIÓDICAS INFORMATIVAS

Una vez terminada la evaluación inicial (fundamental en el presente curso, tanto para detectar las carencias en el alumnado tras el confinamiento del tercer trimestre en el curso anterior, como para comprobar el funcionamiento de este protocolo en la práctica diaria), los tutores/as mantendrán una reunión on-line con todas las familias de su tutoría para trasladarles los acuerdos más importantes tomados por los equipos docentes en dichas evaluaciones iniciales y responder también a nuevas dudas que puedan plantearse.

Al finalizar cada trimestre, y tras la publicación y envío de las calificaciones trimestrales de forma individualizada vía iPASEN, los tutores/as tendrán una reunión telemática con las familias de su tutoría para informar sobre la evolución del trimestre y posibles mejoras y cambios que afecten al desarrollo del resto del curso.

Así mismo, cuando un alumno/a se incorpore al centro con el curso escolar ya empezado, el tutor/a de su grupo mantendrá una reunión on-line con sus tutores legales para informarle de las líneas generales de este protocolo y de las características del grupo.

OTRAS VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Siempre que sea necesario informar a las familias de un grupo, nivel o de todo el centro educativo se utilizarán todos los recursos y aplicaciones disponibles para tal fin como la comunicación directa con los delegados de familias de cada grupo, junta directiva del AMPA, aplicaciones PASEN e iPASEN, página web del centro, envío de correos masivos por parte de la Dirección, tabloneros de anuncios digitales, etc.

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

SEGUIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Cumplimiento horario entrada y salida de cada nivel	Profesorado que imparte en esas horas. Equipo directivo de guardia	Semanal	Registro semanal escrito de grupos que no cumplan el protocolo

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

Limpeza y ventilación de espacios	Personal de limpieza del centro. Secretario del centro	Diaria	Cumplimentación registro diario de limpieza y ventilación
Suministro de gel, mascarillas, productos de limpieza y papel en cada estancia	Personal de limpieza del centro. Vicedirección	Diaria	Comunicación de las necesidades por parte del equipo de limpieza a vicedirección
Seguimiento de casos sospechosos o confirmados entre el alumnado y/o personal del centro	Dirección Coordinador COVID	Cada vez que se produzca un caso sospechoso o confirmado dentro de la comunidad educativa	Información a la comisión COVID. Información familias con alumnado del grupo del caso Información a los Servicios de Salud y a la Inspección Ed.
Cumplimiento del Plan Digital del Centro	Profesorado del centro Coordinador TIC	Quincenalmente en caso de producirse	Informe del Coordinador TIC al ETCP

EVALUACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Reuniones telemáticas periódicas	Comisión COVID del centro	Mensualmente	Información proporcionada por el Coodinador COVID
Reuniones puntuales extraordinarias	Comisión COVID del centro	Siempre que en el centro se detecte un caso positivo	Informe del Coordinador COVID de las actuaciones realizadas
Informe trimestral escrito	Coordinador COVID	Trimestral	Informe presentado a Claustro y Consejo Escolar sobre incidencias y actuaciones en el trimestre anterior
Informe Anual	Coordinador COVID	Anual	Análisis final del desarrollo del protocolo a lo largo de todo el curso

Tomares, a 8 de septiembre de 2020

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

ANEXO I: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR Y ORGANIZATIVAS A PARTIR DE 3º DE ESO

En función de la Circular del 3 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/21, el Claustro de profesores/as del IES "Néstor Almendros" de Tomares, en sesión extraordinaria celebrada el 8 de septiembre ha decidido implementar la opción c que aparece en el apartado 6 del punto 5 (*Modelos para la organización curricular flexible para el alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial*) de dicha circular, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1º Este modelo se aplicará para todos los grupos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato de régimen general y Ciclos Formativos. En principio NO será aplicable al Bachillerato de Adultos ni a la ESPA (dada la semipresencialidad de muchos de sus cursos y de la baja ratio de alumnado en la mayoría de las asignaturas).

2º El procedimiento consistirá en dividir cada clase en dos grupos, de manera que cada día (en el caso de 3º y 4º de ESO y Bachillerato) o semana (para los grupos de los Ciclos Formativos) y de forma alterante, asista a clase presencial uno de los dos grupos, mientras el alumnado del otro grupo permanece en sus domicilios realizando las tareas asignadas por el profesorado tanto en su docencia presencial como aquella que sea alojada en las plataformas educativas habilitadas para tal efecto y que permitirán el trabajo telemático del alumnado desde sus domicilios.

3º Esta alternancia del alumnado en el centro, en ningún caso es aplicable al profesorado, que cumplirá diariamente todo su horario lectivo de forma presencial, quedando registrada dicha presencia diaria en los registros de control de asistencia que establece el centro para todo el personal docente.

4º La alternancia presencial del alumnado será aplicable a todas las asignaturas y módulos de cada nivel de enseñanza donde se aplican estas medidas, independientemente del número de alumnos/as que se encuentren matriculados en ellas, pues se trata de crear grupos estables con un máximo de 17 ó 18 alumnos/as que se relacionen siempre entre si y que no tengan contacto con la otra mitad del grupo.

5º Una vez aprobada esta organización docente, será de obligado cumplimiento tanto por todo el profesorado, como por las familias y el alumnado de los niveles afectados, ya que por encima de cuestiones familiares, docentes ú organizativas, este curso se priorizarán las sanitarias (fundamentalmente la limitación de contactos).

6º En ningún caso, un alumno/a podrá acudir al centro en los días que no le corresponda, ya que esto supondría su contacto con el resto de los compañeros/as con los que normalmente no se relaciona, poniendo así en peligro el objetivo fundamental de este procedimiento. En caso de enfermedad o falta justificada, el alumno/a tendrá que recuperar estas clases presenciales de forma telemática con la ayuda del profesor/a de la asignatura o módulo o cuando se reincorpore a sus clases presenciales.

7º El alumnado será dividido en dos grupos de igual número y el tutor/a comunicará a cada alumno/a a que grupo pertenece el día de acogida de cada nivel, para que cada uno/a sepa cuando le corresponde asistir a clase de forma presencial y cuando trabajar telemáticamente desde su domicilio. Esta división se realizará siguiendo el orden alfabético

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

de su primer apellido y no podrán realizarse cambios entre el alumnado de ambos grupos una vez que estos queden establecidos, pues su composición se tiene que mantener fija a lo largo de todo el curso. El alumnado que se vaya incorporando al centro a lo largo del curso escolar, será asignado por el tutor/a a cada grupo de forma alternativa, para mantener el mismo número de alumnos/as en ambos, sin tener ya en cuenta en esta asignación el orden alfabético, sino su incorporación al grupo de clase.

8º Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un alumno/a permanezca en las instalaciones del centro un día que no le corresponda, ni siquiera para realizar trámites administrativos o consultas y tutorías con el profesorado, puesto que todo ello podrá realizarlo en el día (o semana) que le corresponda asistir al centro.

9º No se podrá convocar al grupo completo para llevar a cabo instrumentos de evaluación (pruebas escritas, trabajos, prácticas, etc). Estos instrumentos tendrán que realizarse con cada mitad del grupo en el periodo presencial que le corresponda a cada uno. Tampoco será posible reunir al grupo completo para la realización de actividades complementarias (excursiones, charlas, talleres, etc)

10º En 3º y 4º de ESO se podrá permitir excepcionalmente que el alumnado de necesidades educativas especiales y cuyo diagnóstico aparezca en Séneca, con problemas graves de aprendizaje y previa petición de sus tutores legales por escrito al centro, pueda asistir diariamente a clase.

11º En 3º de ESO, y según marcan las instrucciones de la Consejería de Educación, el alumnado al completo de PMAR tendrá que asistir a todas las sesiones de los ámbitos de forma presencial, asistiendo con la mitad del grupo que le corresponda al resto de las asignaturas de forma alternante.

12º Para completar los contenidos desarrollados en el aula de forma presencial en todas las asignaturas y módulos, el profesorado alojará en alguna plataforma o aplicación educativa los contenidos de su materia, así como actividades de apoyo, refuerzo y ampliación, que puedan ser utilizados por el alumnado en los días en los que permanezca en su domicilio.

PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19