**IES ARRABAL DE CARMONA**

**CURSO 2020/2021**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19**

**ÍNDICE**

1. **Introducción (pg. 3)**
2. **Organización de los espacios, instalaciones, así como las normas para su uso correcto (pg. 3)**
3. **Organización de entradas y salidas del centro y de la vigilancia de los recreos (pg. 12)**
4. **Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal (pg. 13)**
5. **Organización de pruebas extraordinarias de septiembre (pg. 17)**
6. **Creación de grupos de convivencia escolar (pg. 17)**
7. **Actuación en caso de sospecha o confirmación de casos de COVID-19 en el centro (pg. 18)**
8. **Medidas organizativas para el alumnado y profesorado especialmente vulnerables (pg. 21)**
9. **Actuaciones previstas para la docencia (pg. 21)**
10. **Plan de acogida (pg. 23)**
11. **Difusión de este protocolo (pg. 26)**

**0. INTRODUCCIÓN**

Este curso, como consecuencia de la situación generada por el COVID-19, de las Instrucciones de 6 julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de las Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, de la Consejería de Salud y Familias (en adelante documento de Medidas) y de la Guía para la Organización Escolar del curso 20-21, cambiará drásticamente la organización y el funcionamiento del centro.

El Protocolo será elaborado por el Equipo directivo e informado y evaluado por la Comisión Específica COVID-19. Estas modificaciones serán incluidas en el ROF.

Esta Comisión está constituida por:

* Eugenia Prieto Toledo, como representante del Equipo Directivo.
* Juan Ramón Ponce Caballos, como Coordinador del Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos laborales.
* Gracia Camacho Zapata, como Coordinadora COVID.
* Juan Manuel Rodríguez Muñiz, como representante del profesorado del Consejo Escolar.
* Antonio García Vázquez, como representante de padres y madres del Consejo Escolar
* Ángeles Clavellino, como representante del Ayuntamiento.
* Mª Concepción Cepeda Cuesta, como enfermera referente del Centro de Salud de la localidad.
* María Isabel Rodríguez Cabanillas, como Presidenta del AMPA.
* María Isabel Muñoz Fernández, Coordinadora del Programa de Hábitos Saludables (Forma Joven).

Las reuniones para la aprobación y seguimiento del funcionamiento del Protocolo COVID-19 son las siguientes: el 29 de julio presentación del Protocolo a los miembros de la Comisión y aprobación del mismo. Se realizará asimismo una reunión al principio de curso para su implementación y posterior aprobación y reuniones trimestrales para su seguimiento. No obstante, se convocarán todas las que fueran necesarias.

**1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

#### Antes de enumerar las normas concretas de cada espacio, es conveniente señalar que para acceder y permanecer en el centro es obligatorio el uso de mascarilla, como así lo determina Orden de 14 de julio de 2020, sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus (COVID-19) y por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020. Por lo que se establece que todo el que acceda al centro deberá llevar una mascarilla puesta. Además, el alumnado debe traer en su mochila una de repuesto.

Los espacios o instalaciones del centro que cuentan con normas concretas de funcionamiento son: Aulas, Edificio A-B, Edificio A, Sala del Alumnado, Aula de Informática de ESO y Bachillerato, Laboratorio, Aula de Tecnología, Gimnasio, Edificio B, Aulas de Informática de FPB y CFGMyS, Edificio C, Cafetería, Biblioteca, Conserjería, SUM, Sala del Profesorado, Taller de Mecanizado, Taller de Electricidad, Servicios y aseos y Zonas descubiertas.

**AULAS**

A cada grupo se le asignará un aula. La organización y funcionamiento de las mismas será la siguiente:

* Las mesas se colocarán en filas de a uno para permitir su uso individual y minimizar el contacto.
* A cada alumno se le asignará su asiento y mesa para todo el curso, no pudiendo cambiarse a otro durante la jornada escolar. En caso de modificación de la distribución del alumnado deberán desinfectarse las mesas y sillas antes de su uso.
* Las ventanas del aula se dejarán abiertas después de cada tramo horario por el profesor que finaliza su clase y serán cerradas por el profesor que acceda a impartir la siguiente materia.
* La mesa, asiento y ordenador del profesorado serán desinfectados por el mismo antes de su uso. Cada profesor/a llevará el producto desinfectante consigo, que podrá obtener de Conserjería, y en el aula habrá papel para realizar esta tarea. El motivo de hacerlo así es que los productos desinfectantes no pueden dejarse sin vigilancia al alcance del alumnado.
* El alumnado permanecerá en su aula de referencia en los cambios clase, salvo que tenga que abandonarla para salir al recreo o para ir a un aula en la que se imparta una materia que no sea común.

**EDIFICIO A Y B**

Estos edificios albergan las aulas de clase.

**EDIFICIO A**

En este Edificio la organización será la siguiente:

* Acogerá a los grupos de 1º, 2º, 3º y 4ºA de ESO, de 2º de Bachillerato y de la Formación Profesional Básica de Fabricación y montaje y Grado Medio de Mecanizado.
* Este alumnado entrará por un acceso en desuso habilitado durante este curso para este fin, que sería el número tres si la puerta del aparcamiento es la número uno.
* Desaparece el Aula de Música y se convertirá en aula de referencia.
* El material específico del Aula de Música podrá permanecer en la misma.

**SALA DEL ALUMNADO**

La Sala del alumnado es el lugar de encuentro del profesorado de guardia. En ella se seguirán estas normas:

* En la sala de alumnos/as habrá de permanecer obligatoriamente al menos un/a profesor/a de guardia.
* El profesorado de guardia atenderá al alumnado expulsado, el que vaya a ser recogido por un familiar y al de transporte que no tenga clase a primera o a última.
* El profesorado de guardia velará por que el alumnado expulsado realice las tareas que le han sido encomendadas.
* Se debe mantener orden y silencio.
* El alumno/a, que necesite acudir al aseo, pedirá permiso al profesor/a y seguirá el protocolo de uso del servicio.
* El profesorado de guardia será el encargado de llamar a los tutores legales del alumnado que lo necesite.

**AULA DE INFORMÁTICA DE ESO Y BACHILLERATO**

El uso de estas aulas se reserva para la impartición de las materias relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación.

* Existe en Conserjería a disposición del profesorado un cuadrante de reserva de las horas en las que el aula del Edificio A está libre.
* Las mesas, las sillas y los ordenadores serán desinfectados por el alumnado entrante.
* El profesorado acompañante se encargará de proporcionar al alumnado el papel y desinfectante necesarios para garantizar la limpieza.
* El aforo máximo será de un grupo.

**LABORATORIO**

El uso de esta aula se reserva para la impartición de las materias relacionadas con las ciencias experimentales.

* Existe a disposición del profesorado un cuadrante de reserva de las horas en las que este aula está libre. Este cuadrante se halla en el laboratorio.
* Las mesas, las sillas y otros útiles serán desinfectados por el alumnado entrante.
* El profesorado acompañante se encargará de proporcionar al alumnado los medios necesarios para la limpieza.
* El aforo máximo será de un grupo.

**AULA DE TECNOLOGÍA**

El aula de Tecnología es el espacio destinado a las clases de Tecnología. En ella se seguirán estas normas:

* El alumnado entrante será el encargado de limpiar las mesas, las sillas y los útiles que emplee.
* El profesorado acompañante le proporcionará los recursos necesarios para hacerlo.
* El aforo máximo es de un grupo.

**GIMNASIO**

El gimnasio es un espacio destinado a las clases de Educación Física. Además, en él hay un aula que albergará a 4ºD de ESO.

Este curso se seguirán las siguientes normas:

* Se priorizarán las clases al aire libre, reservándose el gym para el mal tiempo (frío o calor excesivos, lluvia y viento) o para la impartición de contenidos que exijan este espacio y los recursos que contiene.
* Se fomentarán las actividades que impliquen poco contacto personal y el menor uso posible de útiles.
* El alumnado entrante se ocupará de la limpieza de los recursos imprescindibles que necesite.
* El profesorado acompañante se encargará de proporcionar los medios necesarios para la misma.
* El aforo máximo será de un grupo.
* El alumnado no está obligado a usar mascarilla cuando haga ejercicio físico, dependiendo esto de lo que decida su profesorado.

**EDIFICIO B**

En este edificio la organización será la siguiente:

* El Edificio B se destinará a 4º B y C de ESO, 1º de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y Formación Profesional Básica de la familia de Administración.
* Este alumnado entrará por la puerta número dos, si la del aparcamiento es la número uno.
* El aseo del Profesorado se compartirá con el Alumnado.
* Desaparece el Aula de Convivencia y se convertirá en un espacio para hacer desdobles.
* Desaparece el Aula de Plástica y se convertirá en un aula de referencia.
* El material específico del aula de Plástica podrá permanecer en la misma.

**AULA DE INFORMÁTICA DE FPB Y CFGMyS**

El uso de estas aulas se reserva para la impartición de las materias relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación.

* Las mesas, las sillas y los ordenadores serán desinfectados por el alumnado entrante.
* El profesorado acompañante se encargará de proporcionar al alumnado el papel y desinfectante necesarios para garantizar la limpieza.
* El alumnado ocupará siempre la misma plaza.

**EDIFICIO C**

* Sólo podrá acceder a este edificio el profesorado, el personal no docente, así como cualquier miembro de la comunidad educativa que haya sido autorizado para ello.
* No podrá acceder más de una persona externa al centro por despacho, salvo autorización expresa de cada uno de los miembros del Equipo directivo.
* No podrán subir a la Secretaría más de dos personas.

**CAFETERÍA**

El nombramiento del responsable de la Cafetería del centro es competencia de la Dirección. Se realiza un contrato anual en el que se estipulan las cláusulas que regulan dicha cesión.

El responsable de la cafetería se compromete a:

* Contratar un seguro de responsabilidad civil.
* Estar dado de alta en el IAE.
* Respetar la normativa vigente para los establecimientos de hostelería.
* Hacer una propuesta de precios, que debe ser aprobada por la Dirección.
* No vender alcohol, tabaco, chicles ni bebidas energéticas.
* Establecer un circuito de entrada y de salida.
* Garantizar que se respeta el aforo de seis personas como máximo.
* Mantener limpios y desinfectados los espacios y los recursos necesarios para la prestación del servicio, utilizando los productos autorizados por el Ministerio de Salud.
* Reponer el papel y el gel en los servicios, así como el gel hidroalcohólico.
* Abrir la cafetería sólo a lo largo del horario escolar.
* Atender al alumnado sólo de 11.00 a 11.30 horas, mientras dura el recreo.

El alumnado que hace uso de la cafetería debe respetar estas normas:

* + No acudir a la cafetería, salvo en caso de urgencia, en horas lectivas.
  + Respetar el horario de apertura de la cafetería, que será el correspondiente al tiempo de recreo.
  + Usar la puerta de entrada y la de salida correctamente.
  + Respetar el aforo de 6 personas como máximo.
  + Hacer cola respetando la distancia de seguridad.

**BIBLIOTECA**

**A nivel general**

* + En el tablón de anuncios de la biblioteca figurará el horario de funcionamiento de la misma, así como el del profesorado encargado.
  + El alumnado que acceda a la biblioteca deberá confirmar al profesor/a de guardia de Biblioteca que no está faltando a ninguna clase y, una vez dentro, tendrá que permanecer allí hasta que toque el timbre de cambio de hora.
* El aforo de la biblioteca será la mitad de su capacidad, es decir, cada mesa podrá ser ocupada por dos alumnos/as, en lugar de cuatro.
* Las mesas, las sillas y los ordenadores serán desinfectados por el alumnado entrante.
* El profesorado de guardia se encargará de proporcionar al alumnado el papel y desinfectante necesarios para garantizar la limpieza.

**Tipos de Préstamos: Internos y externos**

* **Préstamos Internos:**
  + Los libros prestados en esta modalidad no pueden salir de la biblioteca, a excepción de los solicitados por algún profesor/a para una hora de clase.
  + En esta modalidad de préstamo se puede disponer de cualquier volumen existente, sin excepción, durante las horas establecidas por el horario general de Biblioteca.
* **Préstamos Externos:**
  + Esta modalidad de préstamo permite retirar hasta dos volúmenes de la biblioteca para su utilización en el domicilio particular. Quedan excluidos de esta modalidad las enciclopedias, diccionarios y similares.
  + La duración máxima del préstamo es de 15 días. Se puede renovar el préstamo por otro período de 15 días, si dicho libro no es una lectura obligatoria.

**Procedimiento de préstamos y devoluciones:**

* + El profesorado de guardia en Biblioteca hará las anotaciones en el parte de guardia, cumplimentará las fichas del alumnado y registrará los datos en el ordenador de los préstamos y devoluciones ocurridas.
  + Los préstamos internos y externos se anotarán en el reverso del parte de guardia, completando los datos requeridos. El número de registro se encuentra en las primeras páginas del libro, junto al sello grande del registro y acompañado de una “R” (Ej. R – 1974). Aclaración: No es el número que aparece en el canto del libro
  + Para las devoluciones de los préstamos internos, sólo se anotará la palabra “devuelto”
  + Para las devoluciones y los préstamos externos, se anotará el número de registro (sin la R) del libro prestado, en el recuadro de incidencias del parte de guardia y en el ordenador.
  + Las renovaciones se anotarán como nuevo préstamo.
  + Una vez se devuelva un libro, no podrá prestarse de nuevo hasta una semana después.

**Sanciones al alumnado**

* + Por retraso en la devolución de una semana o menos: no se podrán retirar libros por un periodo de 15 días.
  + Por retraso en la devolución de más de una semana: no se podrán retirar libros por un periodo de 30 días.
  + Por retraso en la devolución de una lectura obligatoria: no se podrán retirar lecturas obligatorias a lo largo del año, aunque sí cualquier otro ejemplar.
  + Deterioro considerable o pérdida de libros, después de analizar las causas, si se considera, la sanción consistirá en la reposición del libro.

**Funciones del Equipo de biblioteca**

* + Hacer cumplir las normas generales.
  + Encargarse de toda la documentación de la biblioteca.
  + Mantener actualizados los datos de los libros recogidos en el ordenador.
  + Controlar las devoluciones, y en caso necesario, proponer las sanciones establecidas.
  + Aportar los impresos que le sean requeridos para su inclusión en el Plan de Centro: Memoria final y Programación de actividades.

**Funciones de los profesores de guardia de la biblioteca**

* + Se encargarán de abrir y cerrar la biblioteca, permaneciendo en ella durante el horario establecido.
  + Realizarán los préstamos y consignarán las devoluciones, cumplimentando la documentación habilitada para ello.
  + Velarán por el cumplimiento de las normas generales.
  + Colocarán ordenadamente en las estanterías los libros recibidos en devolución.

**CONSERJERÍA**

Se encuentra a la entrada del centro. En ella realizan gran parte de sus funciones los/as conserjes. Las normas básicas de funcionamiento de la misma son:

* Sólo podrán acceder a su interior el profesorado, los/as conserjes y el alumnado cuando concurra una situación extraordinaria.
* El alumnado y las personas del exterior serán atendidos a través de la ventana.
* El aforo máximo será de tres personas.

**SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**

El S.U.M. es un espacio multifuncional, a disposición de toda la Comunidad Educativa, para la realización de diferentes tipos de actividades.

Las normas básicas de uso:

* En Conserjería existe un cuadrante de ocupación semanal del SUM, en el cual el profesorado interesado deberá reservar hora y día, para evitar problemas de coincidencia.

Los actos de carácter general tienen preferencia sobre la realización de exámenes.

* Se deberá mantener limpio y ordenado, siendo responsabilidad del grupo que entra desinfectar las sillas de pala.
* El profesorado acompañante se encargará de custodiar y entregar los medios necesarios para la limpieza.
* El aforo máximo es de un grupo. Sólo en circunstancias excepcionales y con la autorización de la Dirección se ampliará este máximo.

**SALA DEL PROFESORADO**

Las normas de funcionamiento de esta sala son:

* Esta sala es de uso exclusivo del profesorado del centro.
* El aforo máximo de la misma es de 25 personas.

**TALLER DE MECANIZADO**

Es el espacio reservado para impartir la mayoría de los módulos relacionados con competencias profesionales de la FPB de Fabricación y Montaje y del CFGM de Mecanizado.

**Normas generales de funcionamiento**

* Se delimitarán dos espacios: uno, para FPB y otro, para CFGM.
* El alumnado de FPB utilizará como puerta de entrada y de salida al taller la situada detrás del edificio.
* El alumnado del CFGM utilizará como puerta de entrada y de salida al taller la que da al patio central.
* Las herramientas y los útiles necesarios para el aprendizaje serán exclusivos para cada una de las enseñanzas. Por este motivo se recomienda su señalización.
* Se clausuran las aulas que se encuentran en su interior.
* En caso de lluvia, el taller permanecerá cerrado, dando cumplimiento así al requerimiento deDon Manuel Delgado, Inspector de Trabajo y de Seguridad Social del Ministerio de Trabajo, del día 13 de febrero de 2020.
* Si se produce esta circunstancia o cualquier otra excepcional, el alumnado de 1º de FPB y de 1º de CFGM se ubicará en las aulas de referencia habilitadas para estas enseñanzas.
* El alumnado de 2º irá a la Biblioteca, que dejará de utilizarse como tal mientras dure la lluvia.

**Mantenimiento y limpieza de las máquinas y puesto de trabajo**

Al acabar el trabajo, el proceso de recogida será:

* Desconexión eléctrica de la máquina. (Se apagará el cuadro eléctrico general).
* Limpiado y recogida de herramientas y útiles de trabajo.
* Limpieza de la máquina con pincel, cepillo o brocha.
* Soplado con aire comprimido (utilizando siempre gafas de seguridad)
* Secado de los restos de taladrina y aceites.
* Lubricar y engrasar maquinaria día anterior a festivo, fin de semana o vacacional.
* Dejar el puesto de trabajo, las herramientas y los útiles correctamente ordenados.
* Cumplimentación de la ficha de mantenimiento de la máquina cuando esté disponible.

**Comportamientos de seguridad**

* No llevar ropa holgada ni que cuelgue (bufandas, pañuelos, etc.).
* No llevar relojes, pulseras, anillos, cadenas, pendientes, pírsines.
* El alumnado con pelo largo, deberá llevarlo recogido.
* No distraerse mientras se trabaja, ni distraer a quién trabaja.
* No dejar sola la máquina mientras esté en funcionamiento.
* No secarse ni jugar con el aire comprimido.
* Realizar todas las operaciones de fijación, medida y verificación con la máquina totalmente parada.
* No dejar las palancas para manejar los carros de la fresadora cuando se utilice el avance automático.
* Asegurarse que la pieza y herramienta estén bien fijadas y montadas.
* No dejar los elementos de regulación puestos en las máquinas.
* No mezclar las herramientas ni los útiles de trabajo con los de medida o control.
* Trabajar siempre con el plano y la hoja de procesos a la vista.
* No usar auriculares.
* Mantener el teléfono móvil desconectado y fuera de la zona de estudios.

**Actitud de seguridad**

* Dejar recogido el material y entregado para su almacenamiento.
* No correr en el taller y utilizar los pasillos (no pasar entre las máquinas).
* Puntualidad de entrada y salida del taller.
* Atención, respeto y colaboración con los compañeros, el profesorado y el personal no docente del centro.
* Uso adecuado de instalaciones, equipamientos, herramientas y útiles.
* Cumplimentación de los plazos de trabajo o dosieres.
* Actitud abierta y positiva ante las nuevas enseñanzas y los avances tecnológicos.
* Cuidado del aspecto personal.
* Capacidad de trabajo en grupo y de integración.
* Participación en el desarrollo de las clases.
* No dejar nunca material en las zonas de transito ni en el suelo

**Elementos de protección individual**

* Mono de taller o ropa de trabajo.
* Pantalla de protección facial, que cubren todo el rostro.
* Calzado de seguridad.
* Guantes (nunca para manejar maquinaria de revoluciones como torno …)
* Tapones para los oídos.
* Mascarilla.

**TALLER DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Es el espacio reservado para impartir los módulos relacionados con competencias profesionales del CFGM de Equipos e Instalaciones Electrotécnicas.

**Normas generales de funcionamiento**

* En caso de lluvia, el taller permanecerá cerrado, dando cumplimiento así al requerimiento deDon Manuel Delgado, Inspector de Trabajo y de Seguridad Social del Ministerio de Trabajo, del día 13 de febrero de 2020.
* Si se produce esta circunstancia o cualquier otra excepcional que impida su uso, el alumnado de 1º y 2º irá al SUM.
* Todas las actividades programadas para el SUM se suspenderán mientras dure la lluvia.

**Las normas de trabajo son las siguientes:**

- Asegurar las condiciones del equipo, siempre que se trabaje en equipo eléctrico este debe estar apagado y desconectado.

- No usar las manos para probar la presencia de tensión utilice un "buscapolo" o polímetro.

- No trabajar en una mesa llena de herramientas desorganizadas.

- No hablar con nadie mientras se trabaje con un equipo peligroso.

- No utilizar agua para combatir incendios de origen eléctrico. Usar extintores de incendio apropiados preferiblemente de anhídrido carbónico.

- No introducir destornilladores en salidas eléctricas de bases de enchufes.

- Aislar con cinta aisladora de buena calidad o cubiertas aislantes (fichas de empalmes) los cables o alambres, después de realizar un empalme y antes de conectar un equipo o circuito.

- Utilizar protección de cortocircuito como fusibles o interruptores magnetotérmicos y disponer de un medio de desconexión de fácil acceso.

- Conectar a tierra las partes metálicas de los equipos que pueden estar en contacto accidental con conductores activos.

- Utilizar sistemas de aislamiento al realizar trabajos de electricidad como calzado adecuado, guantes, herramientas para uso eléctrico con aislación hasta 1000V en buenas condiciones.

**SERVICIOS Y ASEOS**

* Los servicios del edificio A serán de uso exclusivo para el alumnado que tenga su aula de referencia en este bloque, y lo mismo ocurrirá con el servicio de la planta baja del bloque B, que hasta ahora había sido exclusivamente para el profesorado.
* El servicio del bloque C será exclusivo para el profesorado y PAS.
* El servicio y vestuarios del gimnasio sólo serán utilizados por el alumnado que esté realizando Educación física en el gimnasio.
* El servicio de los talleres será de uso exclusivo para el alumnado que esté usando estas dependencias.
* Permanecerán abiertos durante toda la jornada para evitar la manipulación de llaves y pomos. Deben estar correctamente ventilados.
* El aseo del Edificio A no podrá ser utilizado por más de dos alumnos/as simultáneamente. Lo que se controlará por parte del profesorado de guardia.
* Los aseos del Edificio B no podrán ser utilizados por más de un alumno/a simultáneamente.
* En el caso de los servicios del edificio C, no podrá haber más de dos personas simultáneamente.
* Mientras se estén efectuando trabajos de limpieza en los horarios indicados, el profesorado no permitirá la salida para el aseo al alumnado a su cargo.
* El alumnado debe hacer un correcto lavado de manos con agua y jabón tras su uso, el profesorado insistirá en esta medida de aseo los primeros días del curso hasta que sea considerada rutinaria.

**ZONAS DESCUBIERTAS**

Las zonas descubiertas abarcan todo el espacio incluido en el perímetro del centro en el que no hay edificios. En ellas se puede distinguir el patio central, el parking, las pistas deportivas y lugares de recreo.

Las normas a seguir en ellas son éstas:

* Estos espacios son zona de paso durante toda la jornada, por este motivo no se debe permanecer en ellos, salvo durante el recreo.
* El alumnado disfrutará de las zonas descubiertas de 11.00 a 11.30 horas, que es el tiempo que dura el recreo.
* En caso de lluvia o mal tiempo, el alumnado permanecerá en su aula de referencia.
* Se debe intentar respetar la distancia de seguridad de 1,5 metros.
* Las pistas deportivas están reservadas para las clases de Educación física que determinen los miembros de este Departamento.
* El acceso al parking, espacio comprendido entre la puerta del mismo y el comienzo del edificio B, está prohibido para el alumnado.

**2. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO Y DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS**

**ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

El centro cuenta con cuatro puertas de acceso al mismo:

**Puerta número uno**: uso exclusivo para entrada y salida de vehículos.

**Puerta número dos**: es la puerta principal de acceso al centro. Uso exclusivo para 4º B, C y D de ESO, 1º de Bachillerato y la Familia Profesional de Administración.

**Puerta pequeña**: es la vía de acceso al centro habilitada de 8.20 a 14.10 horas.

**Puerta número tres**: es la puerta situada tras los talleres (habilitada en este curso). Uso exclusivo para 1º, 2º, 3º y 4ºA de Enseñanza Secundaria Obligatoria, 2º de Bachillerato y Familias Profesionales de Mecanizado y Electricidad.

Las puertas números dos y tres estarán abiertas a partir de las 7:45 horas. y se cerrarán a las 8:20 horas. El alumnado, una vez acceda al centro, se dirigirá inmediatamente a su aula de referencia que se encontrará abierta, estando prohibido su permanencia en los exteriores del centro, así como en los pasillos.

Fuera de este horario tan sólo permanecerá habilitado el acceso por la puerta peatonal.

El alumnado que llegue tarde se dirigirá a la Sala de alumnos y un profesor/a de guardia lo acompañará a su aula correspondiente.

Las entradas al centro se realizarán de la siguiente forma:

* Entrada por Puerta nº 2:

A las 08:00hs.: 4º B, C y D de ESO y 1º de Bachillerato.

A las 08:15hs.: Familia Profesional de Administración.

* Entrada por Puerta nº 3:

A las 08:00hs.: 1º ESO, 4ºA de ESO y 2º de Bachillerato

A las 08:15hs.: 2º y 3º de ESO y Familias Profesionales de Mecanizado y Electricidad.

Las salidas del centro se realizarán de la siguiente forma:

* Salida por Puerta nº 2:

A las 14:15hs.: 4º B, C y D de ESO y GM y GS de Administración.

A las 14:30hs.: 1º de Bachillerato y FPB de Servicios Administrativos

* Salida por Puerta nº 3.

A las 14:15hs.: 1º ESO, 4ºA de ESO y Familias Profesionales de Mecanizado y Electricidad.

A las 14:30hs.: 2º y 3º de ESO y 2º de Bachillerato.

El alumnado de 1º y 2º de Bachillerato será acompañado a la puerta que le corresponda a las 10.55 horas para abandonar el centro. Asimismo, el profesorado que imparta clase a estos grupos los esperará en la puerta cinco minutos después de que el recreo termine.

**RECREO**

La Jefatura de estudios diseñará un plan de vigilancia de recreo al inicio de curso, en el que habrá ocho profesores/as de guardia, quienes tendrán las siguientes funciones:

* + Vigilar los servicios del Edificio A y hacer que se cumplan sus normas de uso.
  + Vigilar los servicios del Edificio B y hacer que se cumplan sus normas de uso.
  + Vigilar que se respete el aforo del bar y la distancia de seguridad en la cola para acceder al mismo.
  + Acompañar a la conserje en la puerta de entrada, para controlar que salga sólo el alumnado mayor de edad y el de 17 años con autorización para ello.
  + Atender el servicio de préstamos de la Biblioteca.
  + Los tres restantes darán paseos por toda la zona descubierta para evitar que el alumnado se coloque en el parking y se formen aglomeraciones, así como para controlar que el alumnado lleva la mascarilla.
  + Estos tres, en caso de lluvia, vigilarían las plantas primera y segunda del Edificio A y la segunda del B, a razón de una persona por planta. Su función será la de garantiza que cada grupo esté en su aula de referencia.
* Un miembro del equipo directivo hará guardia de despacho y otro de recreo, para apoyar al profesorado de guardia de recreo.

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

Nuestro centro cuenta con cuatro edificios principales dos de aulas que se denominan A y B, uno de despachos, secretaría y otras dependencias comunes denominado C y un edificio de talleres. Asimismo, hay una construcción anexa de vestuarios y almacenes. Antes de proceder a la apertura de los centros para tareas administrativas ya se llevó a cabo un plan de limpieza y desinfección especial en el edificio C, ya que éste concentra las dependencias de atención al público.

En nuestro centro contamos con una plantilla de limpieza de 4 personas, de las cuales una de ella está de baja por incapacidad temporal y cuya baja no ha sido cubierta.

Se han incorporado el 1 de septiembre de 2020 dos personas de refuerzo, que en principio trabajaran durante los meses de septiembre y octubre en horario de mañana de 8:00 a 14:30 h. A lo largo del mes de septiembre, se incorporará otra persona dependiente del Excmo. Ayto. de Carmona en horario de 9:30-13:30 h.

Durante el mes de Julio y primeros del mes de septiembre, la limpieza y desinfección se centrará los edificios A, B y talleres.

Los responsables del servicio de limpieza tendrán asignada una zona de actuación, de forma que estarán trabajando de forma individual en esa dependencia, para que así puedan mantener las distancias de seguridad con el resto de compañeros/as.

* Se retirará el mobiliario y equipos para una correcta limpieza y desinfección. Asimismo, se procederá a sustituir el mobiliario que presente grave deterioro y no permita una correcta desinfección.
* La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas, mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
* La limpieza se realizará en profundidad con una disolución de lejía en proporción 1:50, 30ml de lejía común por litro de agua, o bien con el producto GERMOSAN-NOR-BP1, que tiene actividad bactericida, fungicida y virucida, siempre siguiendo las instrucciones de uso del fabricante. Este producto aparece autorizado en el listado de desinfectantes virucidas del ministerio de sanidad. El personal de limpieza ha sido debidamente informado acerca de las normas de uso de cada uno de los productos, y las medidas de protección necesarias para su utilización y manipulación.
* En las tareas de limpieza, se desinfectarán, paredes, suelos, mobiliario, ventanas y persianas y equipos, prestando especial atención a los equipos informáticos, ratones y teclados. Asimismo, se procederá a la limpieza de todos los filtros de los aires acondicionados y los radiadores de cada aula.
* El personal de limpieza tendrá horario de 8:00 a 14:00 h. hasta el día 14 de septiembre inclusive.
* A partir del día 15 de septiembre, el personal de limpieza en plantilla pasará a horario de tarde de 13:30 a 20:30h. Las tres limpiadoras de refuerzo se encargarán durante la mañana, en el horario que ha establecido su empresa, de las tareas que se detallan posteriormente. Si transcurridos los dos meses para los que estas personas han sido contratadas se produjese el cese de su actividad, una de las personas de la plantilla del centro pasaría a horario de mañana.
* Trabajos a realizar por el personal en horario de mañana.

-Mientras estén en activo las dos limpiadoras de refuerzo, éstas realizarán las siguientes tareas:

**Limpiadora 1:**

* Revisar y reponer si es necesario, los dispensadores de gel de manos y papel secamanos de los baños, así como los de gel hidroalcohólicos existentes en cada una de las plantas del edificio A incluida la zona del gimnasio, talleres, cafetería, entrada al centro y conserjería.
* Limpieza de los baños del Edificio A de 10:30-11:00 y 12:00-12:30.
* Limpieza del servicio en los talleres y repaso de vestuarios de mecanizados de 11:00-11:30.
* Limpieza de los vestuarios del gimnasio de 9:15-9:45
* Realizar tareas de desinfección, escalonadas a lo largo de la mañana, en el módulo Ay B incluida la zona del gimnasio. Esta tarea consistirá en aplicar solución desinfectante en pomos de puertas, barandilla de la escalera, etc. durante al menos un minuto.

**Limpiadora 2:**

* Revisar y reponer si es necesario, los dispensadores de gel de manos y papel secamanos de todos los baños, así como los de gel hidroalcohólicos existentes en cada una de las plantas del edificio B, secretaría, sala de profesores, pasillo del edificio C y biblioteca.
* Limpieza de los baños del Edificio B de 10:00 a 10:30 y de 11:30-12:00.
* Limpieza baños de profesorado de 9:30-10:00
* Realizar tareas de desinfección, escalonadas a lo largo de la mañana, en secretaría, conserjería, sala del profesorado, biblioteca y despachos. Esta tarea consistirá en aplicar solución desinfectante en mostradores, cristales de ventanillas, pomos de puerta, barandilla de la escalera, etc. durante al menos un minuto.

**Limpiadora 3 (Responsable del ayuntamiento):**

* Limpieza de baños del módulo A de 9:30-10:00
* Limpieza de mostradores de conserjería y secretaria, y barandillas, pomos y llaves de la luz, con disolución desinfectante virucida a partir de las 10:00h
* Limpieza de los vestuarios del gimnasio de 11:00 a 11:30
* Limpieza de los baños del profesorado de 11:30-12:00.
* Limpieza de las zonas de exterior a partir de las 12:00h: Barrido del patio central y accesos. Y baldeo con agua y lejía en las zonas de puertas de entrada y delante de conserjería-

Sin perjuicio de lo anteriormente descrito, se proporcionará una vez que estén hechos los horarios, una plantilla especificando el horario y dependencia que se debe repasar porque se produzca un cambio de alumnado.

Si el personal de limpieza externo es retirado en algún momento del curso, una persona de las que han estado en turno de tarde pasaría a turno de mañana. El horario de trabajo sería de 08:00-15:00h y sus funciones serían las siguientes:

-Revisar y reponer si es necesario, los dispensadores de gel de manos y papel secamanos de todos los baños, así como los de gel hidroalcohólicos existentes en cada una de las plantas de los edificios A y B, entrada al centro, secretaría, sala de profesores, pasillo del edificio C, talleres y biblioteca.

-Realizar tareas de desinfección, escalonadas a lo largo de la mañana, en secretaría, conserjería y sala del profesorado. Esta tarea consistirá en aplicar solución desinfectante en mostradores, cristales de ventanillas, pomos de puerta, barandilla de la escalera, etc. durante al menos un minuto.

-Limpieza de los baños del Edificio B de 9:30-10:00 y de 11:30-12:00

-Limpieza de los baños del Edificio A de 10:30-11:00 y 12:00-12:30.

-Limpieza del servicio en los talleres de 11:00-11:30.

-Limpieza baños de profesorado de 10:00-10:30

-Se le proporcionará un horario al inicio de curso escolar especificando el horario y dependencia que se debe repasar porque se produzca un cambio de alumnado.

La persona que trabaje en horario de mañana será elegida de forma voluntaria, si hubiese más de una persona interesada, se tendrá en cuenta la necesidad de conciliación familiar, en segundo lugar, la antigüedad en la Junta de Andalucía o si existe acuerdo entre ellas, se realizará una rotación mensual. Si no hubiese ninguna persona voluntaria, se pondrá en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos de la Delegación provincial de Sevilla que actuará en consecuencia.

Una vez que el turno de tarde entre, el personal se dedicará a su zona según reparto efectuado en el mes de septiembre.

Trabajos a realizar por el personal en horario de tarde.

* Realizar tareas de limpieza y desinfección en aulas, baños de todas las dependencias, despachos, secretaría, gimnasio, conserjería y sala del profesorado.
* Baldeo de entradas y patios.
* Se realizará un reparto equitativo y que permita que se puedan mantener las distancias de seguridad con el resto de compañeros/as.
* Los útiles de limpieza que se utilizarán a diario serán lejía, GERMOSAN-NOR-BP1(Etiqueta verde), bayetas, papel, y fregonas. Tras la desinfección se pueden usar detergentes, limpiacristales, etc., siempre respetando su dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
* Cada persona se asegurará diariamente, de que los dosificadores de jabón, geles hidroalcohólicos, papel secamanos y pistolas con desinfectante de superficies de la zona que tengan asignada, se encuentran correctamente abastecidos para dar servicio, como se nombró anteriormente.
* La persona encargada del aula COVID-19 se asegurará de que la papelera de pedal contenga doble bolsa, y en el caso de tener que ser utilizada ante sospecha de un caso COVID, se desechará de la forma establecida en la normativa y se volverá a desinfectar la habitación para poder ser usada nuevamente si fuera necesario.
* Se realizará una ventilación natural de los espacios utilizados de al menos 10 minutos, antes de su apertura y tras su cierre, sin perjuicio de que pueda hacerse con más frecuencia si las condiciones climatológicas lo permiten.
* Todas las papeleras de estas zonas deben ser desinfectadas al menos una vez al día y cambiar la bolsa desechándola correctamente.
* En las aulas de tecnología, informática, gimnasio y talleres al ser de uso compartido, el alumnado y profesorado dispondrá de solución desinfectante y papel secamanos, para aplicar en los puestos de trabajo individuales antes de iniciar la clase. Prestando especial atención a equipos informáticos, herramientas y cualquier mobiliario de uso compartido.
* Las puertas que soporten tránsito continuo permanecerán abiertas para evitar su manipulación. Al finalizar la jornada se prestará especial atención a la desinfección de pomos y llaves de luz.
* Se recomienda a todo el personal una higiene adecuada y frecuente de manos, mantener la distancia de al menos 1,5 m, y se utilizará mascarilla obligatoriamente.
* En la entrada y salida del centro, recreo y circulación entre horas por las dependencias, será obligatorio el uso de mascarilla. Al finalizar su uso será guardada en una bolsa individual de papel o tela identificada con su nombre.
* La ropa de trabajo de todo el personal debe ser diariamente lavada en ciclos de temperatura de más de 60º.
* La ropa y calzado del personal de limpieza debe ser distinta a la de calle, y se recomienda que su colocación sea: vestuario específico-mascarilla-guantes, y su retirada sea guantes-vestuario específico-mascarilla
* En las dependencias de secretaría y conserjería se dispone de una ventana de cristal y una mampara de metacrilato y sólo se permite el paso de documentación por el orificio habilitado para ello en la parte inferior. El usuario entregará su documentación y se alejará de la misma al menos 1’5 m. Una vez concluido el registro, se dará copia de la documentación por este mismo procedimiento.
* Se exigirá al personal ajeno al centro que deba acceder a cualquier dependencia del mismo el uso de mascarilla, y la desinfección de manos a la entrada y salida del centro.
* Cada trabajador/a de limpieza dispondrá desde el primer día de guantes de nitrilo EN 374-2-2003 que deben recoger en secretaría.
* Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Asimismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

**4. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE**

Las pruebas extraordinarias y el trabajo de finalización del curso 19-20 se realizarán según el calendario previsto, al que ya se le ha dado difusión en el tablón de anuncios y en la web del centro, así como vía email. Según el calendario mencionado:

* Las pruebas serían del 1 al 3 de septiembre.
* Las sesiones de evaluación se concentrarían en los días 3 y 4 de este mes.
* Publicación de notas, viernes 4 de septiembre.
* Aclaraciones a la calificación o a la promoción, el lunes 7.
* Revisiones de la calificación o la promoción, el miércoles 9.
* Resolución de las revisiones, jueves 10.
* Comunicación a los interesados de la resolución de la revisión, 10 y 11.
* Reclamaciones a la Delegación territorial, 14 y 15.
* Remisión del expediente completo a la DT, 16, 17 y 18.

Las medidas organizativas de las que trata el presente documento estarán previstas en esas fechas.

**5. CREACIÓN DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En el documento de Medidas se dice: “Cuando en los centros no fuera posible mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas, podrán conformarse grupos de convivencia escolar. Estos grupos de convivencia reunirán las siguientes condiciones:

* Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
* Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
* Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
* El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible”.

Como en nuestro centro es imposible garantizar siempre la distancia de seguridad en las aulas, se ha decidido hacer grupos de convivencia para limitar el contacto entre los alumnos/as.

Estos grupos son los siguientes: cada uno de los grupos de cada nivel de ESO y Bachillerato, cada uno de los grupos de cada nivel de FPB de Servicios administrativos, Gestión administrativa y Administración y finanzas, el alumnado de FPB de Fabricación y montaje, el alumnado de GM de Electricidad, el alumnado de GM de Mecanizado.

En los tres últimos casos la formación del grupo de convivencia no puede limitarse al grupo-clase porque comparten el taller y los útiles del mismo no pueden limpiarse y/o desinfectarse sin que se estropeen.

**6. ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE COVID-19 EN EL CENTRO**

Bajo este epígrafe copiamos el texto íntegro del documento de Medidas.

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos en los que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, los centros o servicios educativos contarán con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias, así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad, los cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, durante la primera quincena del mes de septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Para facilitar esta labor, desde la Comisión Provincial propuesta en este documento, se facilitará un listado –por Distrito APS/AGS– de los centros y servicios educativos existentes, con indicación de la persona, teléfono y correo de contacto.

**IDENTIFICACIÓN CASO SOSPECHOSO/CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA**

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según

criterio clínico.

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

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.

- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

**ANTES DE SALIR DE CASA**

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

Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (mail: epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es y Teléfono: 955 006 893).

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

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

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

**EN EL CENTRO EDUCATIVO. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO**

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado (en nuestro centro la tutoría nº 1 situada en el Edificio C), con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (955 006 893), para evaluar el caso.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar, se avisará al 112.

**ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO**

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá al teléfono: 955 006 893 o al mail epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es, o bien con el teléfono pre-establecido entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiologia referente, procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico), informando de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo de que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

**ACTUACIONES POSTERIORES**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

**7. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLES**

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

\* Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.

\* Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

• Limitación de contactos

• Uso de mascarillas

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

El Centro tendrá localizado al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para ello el Equipo directivo proporcionará esta información a los tutores y éstos, a su vez, a los equipos educativos.

**8. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA DOCENCIA**

8.1. DOCENCIA PRESENCIAL

Para este tipo de docencia se seguirán las medidas desarrolladas en este documento.

8.2. DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

El diseño de esta modalidad de enseñanza queda recogido en la Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.

Nuestro centro, por acuerdo de Claustro, celebrado el día 11 de septiembre, se acoge a la modalidad c: Docencia semipresencial con asistencia parcial del grupo en tramos horarios presenciales. Esta modalidad permitiría la flexibilización de 1º y 2º de Bachillerato.

Esto se organizaría del siguiente modo:

* Se divide a los grupos anteriores por la mitad, según orden alfabético.
* La primera mitad del grupo vendría la primera semana de 8.00 a 11.00 horas y la segunda semana de 11.30 a 14.30 horas. La segunda mitad del grupo lo haría a la inversa, es decir: la primera semana de 11.30 a 14.30 horas y la segunda, de 8.00 a 11.00 horas.
* No se flexibiliza 4º de ESO porque los grupos van a estar a 19 o 20 alumnos/as, como se explicará a continuación, y para este número contamos con aulas lo suficientemente grandes.
* No se flexibilizan los módulos no prácticos de la Formación Profesional Inicial porque son muy pocos.

Las ventajas de esta modalidad de flexibilización serían:

* Se reduciría el número de alumnos/as en el centro, porque sólo estaría simultáneamente la mitad del Bachillerato.
* Descendería el número de alumnos/as en los Edificios A y B porque llevaríamos primero a uno de ellos y segundo, al otro, como se especificará cuando se presente el Protocolo COVID-19.
* Disminuiría el número de alumnos/as por aula, en los grupos más grandes. Hay que recordar que este curso no contamos con tres primeros y tres segundos de Bachillerato, como en el anterior, sino sólo con dos en cada nivel, por lo que estos grupos son los más numerosos.
* Podríamos conservar el SUM, el Laboratorio y el Aula de Tecnología, que, de otro modo, se convertirían en aulas de referencia de los grupos con más cantidad de alumnado para mantener la distancia de seguridad.
* Durante el recreo, que es el momento en el que más aglomeraciones pueden producirse, no estaría en el centro el alumnado de Bachillerato.

8.3. DOCENCIA NO PRESENCIAL

Para el caso de volver a la enseñanza no presencial, se han previsto las siguientes medidas:

* La herramienta para la enseñanza-aprendizaje será la misma para todos, a saber, Classroom.
* A principio de curso se organizará dos sesiones de formación para el profesorado sobre esta plataforma, que serán impartidas por profesorado de nuestro centro que ya tiene conocimiento y experiencia en su uso.
* Las personas que se ocupan de la tutoría, a su vez, formarán a su alumnado durante la primera semana de curso. En el aula de informática del Edificio A lo hará el alumnado de ESO y Bachillerato, para lo cual se diseñará un cuadrante. El alumnado de Formación Profesional lo hará en sus respectivas Aulas de informática.
* Se realizará un horario de clase (tomando como base el presencial) para Classroom, que permitirá que el profesorado del grupo disponga de un tiempo determinado. Éste dependerá del número de horas de la materia a la semana, teniendo en cuenta estas proporciones:

En ESO y Bachillerato: si la materia es de 4 ó 3 horas, se reducirá a 2 y si es de 2 ó 1, será de 1 hora.

En los Ciclos Formativos se estudiarán estas proporciones según los módulos.

* Se seguirá usando la plataforma Google drive, de la que habrá un enlace en la web del centro, para informar a la comunidad educativa de las tareas y pruebas para el alumnado.
* Como vías de comunicación con las familias y el alumnado mayor de edad continuaremos usando la web del centro y la herramienta Ipasen.
* Para el envío de documentación relativa al proceso de enseñanza aprendizaje se usará el Punto de recogida de la información, al que se accede con la clave iAnde o a través de Ipasen.
* Los tutores y tutores harán una relación con los emails de los tutores legales del alumnado y los del alumnado mismo.
* En los grupos de alumnado menor de edad, se potenciará la figura del tutor/a de padres/madres como persona de enlace entre las familias y el centro.
* Las reuniones del profesorado se realizarán a través de la herramienta jit.si.meet.

8.4. UNO O VARIOS DOCENTES EN SITUACIÓN DE CUARENTENA

Nuestro centro cuenta con cuatro profesores/as de guardia a primera y a última y con cinco en las horas intermedias. También hay un profesor/a de guardia en la biblioteca de segunda a quinta hora.

Este profesorado sustituirá al que se encuentre en cuarentena. En el caso de que todo el profesorado de guardia, incluido el de biblioteca, esté en un aula, una de los directivos de guardia permanecerá en el aula del alumnado.

En el caso de que el profesorado COVID-19, uno de ciencias y dos del área socio-lingüística, pueda ejercer está función, tendrá prioridad.

8.5. UNO O VARIOS GRUPOS EN SITUACIÓN DE CUARENTENA

En el caso de que se produzca esta situación se llevará a cabo lo previsto en el apartado 9.3, Docencia no presencial. No obstante, el profesorado que no esté en cuarentena permanecerá en el centro y se conectará desde el mismo vía Classroom. Para ello, se utilizarán los dispositivos técnicos de los que se dispone.

**9. PLAN DE ACOGIDA**

Los primeros días del curso se organizarán actividades, que incorporarán la información relativa a los elementos clave de adaptación del centro en este curso.

9.1. ACOGIDA DEL ALUMNADO

Durante la primera semana de clase y siguiendo las instrucciones dictadas en la Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021, el alumnado asistirá al centro, para la presentación y explicación del Protocolo de actuación COVID-19, por parte de su tutor/a, en el horario que aparece, a continuación.

Una vez finalizada dicha actividad abandonará el centro y no acudirá hasta el martes 22 de septiembre.

El día mencionando anteriormente todo el alumnado será atendido por su tutor/a en el aula que se le haya asignado, de 9.00 a 10.00 horas. Durante este tiempo se le proporcionará el horario semanal de clase y se podrán trata algunos de los temas que se relacionan más abajo. A partir de las 10.00 horas el horario será el establecido para el curso.

En la web del centro se publicará, antes del día 15 de septiembre, este calendario, así como las listas de los grupos de ESO y Bachillerato.

En el tablón de anuncios de la entrada al centro, se publicará asimismo los planos de los edificios con la asignación de aulas a grupos.

**Martes 15 de septiembre**

12: 00: Presentación de 1º de AFA

12: 15: Presentación de 2º de AFA

12: 30: Presentación de 2º BCT

12: 45: Presentación de 2º BHS

**Miércoles 16 de septiembre**

11: 00: Presentación de 1º BCH

11: 15: Presentación de 1º BHS

11: 30: Presentación de 1º de GAA

11: 45: Presentación de 2º de GAA

12: 00: Presentación de 1º de MEA

12: 15: Presentación de 2º de MEA

12: 30: Presentación de 1º de IEA

12: 45: Presentación de 2º de IEA

**Jueves 17 de septiembre**

10: 00: Presentación de 4º A

10: 15: Presentación de 4º B

10: 30: Presentación de 4º C

10: 45: Presentación de 3º A

11: 00: Presentación de 3º B

11: 15: Presentación de 3º C

11: 30: Presentación de 1º de FBA

11: 45: Presentación de 2º de FBA

12: 00: Presentación de 1º de FBM

12: 15: Presentación de 2º de FBM

**Viernes 18 de septiembre**

11: 00: Presentación de 2º A

11: 15: Presentación de 2º B

11: 30: Presentación de 2º C

11: 45: Presentación de 2º D

12: 00: Presentación de 1º A

12: 15: Presentación de 1º B

12:30: Presentación de 1º C

La persona que ejerce la tutoría explicará en el aula lo recogido en este Protocolo, que se concreta en los siguientes aspectos:

1.Medidas relacionadas con la prevención y la salud

▪ Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones.

▪ Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.

▪ Características de los grupos de convivencia escolar.

▪ Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes (biblioteca, salón de actos, gimnasio, etc.).

▪ Desplazamientos del alumnado durante la jornada lectiva.

▪ Disposición del material y los recursos.

▪ Medidas organizativas para el alumnado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

▪ Medidas específicas en los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares.

▪ Uso de los servicios y aseos.

2. Normas de convivencia.

3. Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad que pudieran establecerse en el caso de detección de casos positivos de COVID-19.

En las primeras horas de tutoría lectivas del curso el profesorado encargado de tal fin realizará

actividades grupales sobre los aspectos emocionales y sociales del alumnado que puedan considerar entre otros los siguientes:

• Realización de una valoración cualitativa que permita conocer el estado emocional del alumnado.

• Trabajar y compartir con ellos y ellas cómo han vivido el confinamiento.

• Atención y acompañamiento a sus necesidades emocionales y de relación social.

• Expectativas frente a las diferentes posibilidades que se puedan presentar a lo largo del curso escolar.

• Utilización de diferentes metodologías y dinámicas participativas basadas principalmente en el diálogo y la comunicación, donde puedan compartir sus sentimientos y emociones vividas.

En este sentido, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

• Establecer un marco en que puedan expresar abiertamente sus miedos, angustias e inseguridades.

• Recuperar las relaciones personales y la convivencia en el centro escolar.

• Promover un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socio-emocionales (miedo, inseguridad, ansiedad, tristeza, ira, situaciones de duelo) que puedan gestionarse desde el propio centro o en servicios especializados, según la gravedad de los casos.

• Mejorar la capacidad de gestión emocional y resiliencia del alumnado.

9.2. ACOGIDA DEL PROFESORADO

En uno de los claustros de inicio de curso, se expondrán todas las medidas adoptadas como consecuencia de la nueva situación. Con anterioridad a esta reunión, el profesorado recibirá vía email:

* Protocolo COVID-19.
* ROF con las modificaciones necesarias para la adaptación a este curso.
* Guía para la Organización Escolar del curso 2020/2021.

9.3. ATENCIÓN A FAMILIAS

En la web del centro se publicarán:

* Los documentos mencionados en el apartado 10.2.
* La organización del primer día de curso especificada en el apartado 10.1.

Además, las personas que ejercen la tutoría en cada grupo convocarán a las familias a una reunión telemática en la que se pretende:

* Informar sobre el Protocolo-COVID.
* Explicar la modalidad de enseñanza semipresencial diseñada para este curso.
* Recabar información sobre las posibilidades técnicas del alumnado de seguir la modalidad de enseñanza semipresencial o no presencial.
* Solicitar emails de tutores legales y del alumnado.
* Recordar cuáles son las vías de comunicación entre el centro y las familias.
* Responder a cuantas inquietudes y dudas planteen las familias.

9.4. ATENCIÓN AL PAS

El Equipo Directivo, en concreto la Dirección y la Secretaría, convocará una reunión con todo el personal de administración y servicios para explicarles las medidas adoptadas en este Protocolo, prestando especial atención a las que afectan a cada uno de los grupos de que se compone, a saber, conserjes, administrativa y servicio de limpieza. De esta reunión se levantará acta.

Con anterioridad a la misma se les enviará vía email el presente protocolo y la Guía para la Organización escolar del curso 2020/2021.

**10. DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO**

Estas normas de organización se difundirán del siguiente modo:

* El Protocolo se enviará vía email al Claustro y Consejo Escolar.
* En el segundo claustro del curso se informará de las medidas adoptadas en el mismo.
* El Protocolo se colgará en la página web del centro [www.iesarabal.com](http://www.iesarabal.com)
* Las personas que ejercen la tutoría explicarán al alumnado las normas recogidas en el mismo durante los cuatro primeros días de curso, según queda recogido en el Plan de Acogida.
* Las personas que ejercen la tutoría convocarán una reunión con los padres y madres del alumnado, al principio del curso, en la que se tratará, entre otros, este tema.