

## **11. PROTOCOLO COVID-19**

### **INTRODUCCIÓN**

El curso pasado, 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 y de la Guía para la Organización Escolar del curso 20-21, cambió drásticamente la organización y el funcionamiento del centro.

El Protocolo Covid-19 fue el documento en el que se plasmó esta nueva organización. Fue elaborado por el Equipo directivo e informado y evaluado por la Comisión Covid-19.

Durante el presente curso, teniendo en cuenta el documento Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid-19 para centros educativos, del Ministerio de Educación y Formación Profesional, el de Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, de la Consejería de Salud y Familias y las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, se reforma el Protocolo.

El Equipo directivo es el responsable de las modificaciones realizadas en este documento y la Comisión Covid-19 es la responsable de informarlo y evaluarlo.

La Comisión Covid está integrada por:

- Eugenia Prieto Toledo, como representante del Equipo Directivo.
- Juan Ramón Ponce Caballos, como representante del Equipo Directivo.
- 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.
- María Isabel Rodríguez Cabanillas, como Presidenta del AMPA.

Las reuniones de la Comisión Covid-19 serán trimestrales para su seguimiento y evaluación.

### **11.1. 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. Por lo que se establece que todo el que acceda al centro debe 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 de referencia, Sala del Alumnado, Aula de Informática de ESO y Bachillerato, Gimnasio, Aulas de Informática de FPB y CFGMyS, Edificio C, Cafetería, Biblioteca, Conserjería, Sala del Profesorado, SUM, Taller de Mecanizado, Taller de Electricidad, Servicios y aseos y Zonas descubiertas.

#### **AULAS DE REFERENCIA**

Por aula de referencia se entiende el espacio reservado para un grupo. Se consideran aulas de referencia, además de las habituales, el Aula de Música, el Laboratorio y el Aula de Tecnología,

en el Edificio A; el Aula de Dibujo, en el Edificio B. 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 mesas llevarán el nombre de la persona que la utiliza.
- 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 ventilación durará aproximadamente quince minutos.
- La mesa, asiento y ordenador del profesorado serán desinfectados por el mismo antes de su uso, si así lo considera necesario. 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.
- Permanecerán abiertas, para evitar la manipulación de llaves.
- El Laboratorio y el Aula de Tecnología se cerrarán en el recreo por contener productos o herramientas peligrosos. El profesorado saliente a tercera hora será el encargado de cerrarlas y una de las conserjes, de abrirlas, un poco antes de que aquel finalice.

## **EDIFICIO A**

En este Edificio las dependencias que cuentan con normas específicas son:

### **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.

- En esta aula existen normas concretas de uso, de cuyo cumplimiento se encargará el profesorado que imparte clases en la misma. Esas normas son las siguientes:
  - Ingresar al aula de informática con las manos limpias: el alumnado debe echarse líquido desinfectante en las manos antes de entrar a clase.
  - Cada vez que se utilice el aula, el alumnado debe hacer una inspección del ordenador, comprobando que todo está en orden y que no haya instrumentación rota.
  - Está terminantemente prohibido alterar el estado del ordenador. Al final de la clase el ordenador debe apagarse y quedar exactamente en el mismo estado que cuando se encendió. En caso de instalación de software, debe hacerse bajo inspección y responsabilidad del profesor.
  - Está terminantemente prohibido utilizar en las mesas materiales que dejen restos goma de borrar, sacapuntas...) No rayar equipos e implementos de trabajos puestos a la disposición del alumnado.
  - Está terminantemente prohibido pintar en las mesas y/o en el material informático.
  - Es de obligatorio cumplimiento que l@s alumn@s siempre se sienten en el mismo ordenador, y que el profesor tenga registro de quién y donde se sienta. El alumno debe comunicar de inmediato al profesor cualquier incidencia física o lógica, relacionada con el equipo.
  - Responder por los daños (sean físicos o lógicos) que cause en el computador o por pérdida de los elementos que se encuentren dentro del aula de informática.
  - Es recomendable navegar en MODO INCÓGNITO en el uso de internet para evitar dejar cuentas de correo abiertas.
  - Evitar realizar copias ilegales de software en los equipos de cómputo.
  - El uso de medios de almacenamiento en el aula de informática debe ser autorizado por el profesor, para evitar la propagación de virus en el aula.
  - Hacer buen uso de la red Internet evitando contenidos e imágenes malintencionados.

## **GIMNASIO**

El gimnasio es un espacio destinado a las clases de Educación Física.

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.

## **EDIFICIO B**

### **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 tres 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 como Autónomo, así como 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 diez 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 diez personas como máximo.
- Hacer cola respetando la distancia de seguridad.

### **BIBLIOTECA**

La biblioteca es un espacio dedicado a sala de estudio y lectura, realización de préstamos y clases. En ella se seguirán las siguientes normas:

- Su horario de apertura es de 9 a 13.30.
- Siempre será atendida por un profesor de guardia.
- El aforo durante el recreo se restringe a cuatro personas, aparte del profesor/a de guardia de la misma. Durante este tiempo su uso se limitará a la realización de préstamos y devoluciones.
- Cuando se use como aula se seguirán estas indicaciones:
  - Se podrán impartir clases de 8 a 14.30.
  - En cada mesa se sentarán dos alumnos, como máximo.

- 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, si lo considera necesario. 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.

### **Tipos de Préstamos: Internos y externos**

- **Préstamos Internos:**
  - Como indica su nombre, el alumnado tiene la posibilidad de consultar volúmenes que no pueden salir del centro y el profesorado puede retirar ejemplares para usar en sus clases.
- **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.

### **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 actualizado el catálogo bibliográfico.
- Realizar los préstamos internos y externos.
- Controlar las devoluciones y, en caso necesario, proponer las sanciones establecidas.
- Proponer la compra de nuevos volúmenes.
- Elaborar los documentos 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**

- 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 seis personas, aparte de las conserjes.

### **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 30 personas.

### **SUM**

Este espacio estará disponible para realizar todo tipo de actividades educativa y para usarlo se dispone de un cuadrante que se encuentra en la Conserjería. El límite de aforo será de 60 personas, salvo circunstancias excepcionales.

### **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.

### **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 dossieres.
- 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 tránsito 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.

#### **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 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.
- El servicio del bloque C será para el profesorado y PAS.

- El servicio y vestuarios del gimnasio sólo serán utilizados por el alumnado que esté realizando Educación física y para el alumnado que tenga como aula de referencia la G1.
- 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.
- 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 o en los pasillos de los edificios.
- Se debe intentar respetar la distancia de seguridad de 1,2 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, así como la zona del parking están prohibidos para el alumnado.
- En clase de Educación Física, el uso de mascarilla dependerá de lo que determine el profesorado de esta materia.

## **11.2. 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

**Puerta pequeña:** es la vía de acceso al centro habilitada de 8.10 a 14.25 horas.

**Puerta número tres:** es la puerta situada tras los talleres.

Las puertas número dos y tres estarán abiertas a partir de las 7:45 horas y se cerrarán a las 8:05 horas. El alumnado, una vez acceda al centro, se dirigirá inmediatamente al lugar en el que



tenga clase, que se encontrará abierto, 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 del alumnado y un profesor/a de guardia lo acompañará a su aula correspondiente.

En cuanto a la salida, se abrirá la puerta dos a las 14:25 horas para permitir la salida de todo el alumnado.

## **RECREO**

La Jefatura de estudios diseñará un plan de vigilancia de recreo al inicio de curso, en el que habrá un mínimo de 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, así como asegurarse que no queda alumnado en las aulas.
- Vigilar los servicios del Edificio B y hacer que se cumplan sus normas de uso, así como asegurarse de que no queda alumnado en las aulas.
- Vigilar que se respete el aforo del bar y la distancia de seguridad en la cola para acceder al mismo y vigilar el patio central.
- Acompañar a la conserje en la puerta de entrada, para controlar que salga sólo el alumnado mayor de edad y aquellos con autorización por tener superados algunos módulos o materias.
- Atender el servicio de préstamos de la Biblioteca.
- Los dos restantes darán paseos por toda la zona descubierta para evitar que el alumnado se coloque en el parking y su acceso y se formen aglomeraciones.
- Estos dos, en caso de lluvia, vigilarían las plantas primera y segunda del Edificio A y la segunda del B. Su función será la de garantizar 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.

## **11.3. 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 ellas obtuvo destino en el mes de junio y aún está sin cubrir. Se han incorporado en septiembre de 2021 dos personas de refuerzo de limpieza: una, por parte del Ayuntamiento de Carmona, que trabajará hasta el 13 de diciembre y otra, por parte de una empresa contratada por la Consejería, que trabajará hasta el 28 de febrero, ambas en horario de mañana de 09:00 a 13:00 h

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 compañer@s.

- 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 dos limpiadoras de refuerzo se encargarán durante la mañana en el horario establecido, de las tareas que se detallan posteriormente.

#### 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 mostradores de conserjería, secretaria, sala del profesorado y aula de guardia, barandillas, pomos y llaves de la luz, con disolución desinfectante virucida a partir de las 09:00
- Limpieza de baños del módulo A de 9:30-10:00
- Limpieza de baños del módulo B de 10:00 a 10:30
- Limpieza de los vestuarios del gimnasio y talleres 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

##### **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 baños módulo A de 11:30-12:00
- Limpieza de baños de módulo B de 12:12:30
- Resto de la jornada limpieza del módulo C incluyendo mobiliario y suelo.

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 10:00 a 10:30 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 y gimnasio de 11:00-11:30.

-Limpieza baños de profesorado de 9:30-10:00 y de 12:30-13:00

-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 primero 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 compañer@s.
- 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 60°.
- 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. Así mismo, 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.

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

El presente apartado está copiado literalmente y es el Anexo II del Documento Medidas

Los síntomas más comunes compatibles con COVID-19 incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, o diarrea, o vómitos, entre otros.

Cuando los niños/as inicien síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se llevarán a un espacio separado. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización. Se facilitará una mascarilla quirúrgica al alumno/a (si no la lleva ya puesta). La persona que le acompañe deberá usar mascarilla FFP2 sin válvula, y, además, una pantalla facial y una bata desechable si acompaña a niños/as o personas que no puedan ponerse mascarilla quirúrgica (menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, u otras sobrevenidas en el contexto del proceso agudo). Se contactará con la familia o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida. Deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o con quien su comunidad haya designado, o llamar al teléfono de referencia de su comunidad autónoma para responder ante un caso sospechoso de COVID-19.

La persona trabajadora que inicie síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo se desplazará a su domicilio a la mayor brevedad posible y de forma segura (manteniendo distancia y medidas de prevención frente a COVID-19). Si no puede desplazarse, permanecerá hasta que pueda hacerlo en el espacio separado previsto para ello, y se pondrá mascarilla quirúrgica. Si precisara estar acompañado/a quien le acompañe debe llevar mascarilla FFP2 sin válvula. Se pondrá en contacto con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. 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. En la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos aparecen todos estos aspectos, junto con modelos de Nota informativa dirigida a las familias si tuviera lugar un caso.

#### **11. 5. 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.

## **11.6. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA DOCENCIA**

### **6.1. DOCENCIA PRESENCIAL**

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

### **6.2. 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 principios de curso se organizarán 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. Para ello se creará un cuadrante horario de tal manera que todos los grupos del centro pasen por una de las aulas de Informática del centro, durante una sesión, para recibir indicaciones sobre el manejo de Classroom.
- Se realizará un horario de clase (tomando como base el presencial) para Classroom, que permitirá que el profesorado del grupo disponga de un tiempo concreto de conexión. Éste dependerá del número de horas de la materia a la semana, teniendo en cuenta estas proporciones: si el módulo es de 6 o 5 horas, se incluirán 3; si la materia es de 4 o 3 horas, se reducirá a 2 y, si es de 2 o 1, será de 1 hora.
- Como vías de comunicación con las familias y el alumnado mayor de edad continuaremos usando la web del centro y la herramienta Ipasen, así como la plataforma Classroom.
- 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 IAAnde o a través de Ipasen.
- Los 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.

### **6.3. UNO O VARIOS DOCENTES EN SITUACIÓN DE CUARENTENA**

Nuestro centro cuenta como mínimo con tres profesores/as de guardia a primera y a última y con cuatro en las horas intermedias.

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

El Profesorado en cuarentena debe acreditar su situación y teletrabajar, como así se recoge en la Circular de 29 de octubre de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aclaran determinados aspectos relativos a la situación de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo.

#### **6.4. 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 6.2, 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.

#### **6.5. ALUMNADO CONFINADO SIN QUE LO ESTÉ SU GRUPO**

El alumnado confinado será atendido por el profesorado a través de Classroom. Este debe proporcionar por este medio los recursos y las actividades necesarias para que no sufra retraso académico.

En cuanto a las pruebas evaluables, será el profesorado afectado el que decida sobre el modo como se realizan.

### **11.7. PLAN DE ACOGIDA**

#### **7.1 ACOGIDA DEL ALUMNADO**

Todo el alumnado entrará a la hora que se indica y saldrá a las 14.30 horas.

El alumnado de 1º de todos los niveles será recibido por el Equipo directivo y las personas que ejerzan la tutoría, en el SUM, según el horario que aparece a continuación. Se le explicará las normas de organización y de convivencia. Después, acompañado por sus tutores/as, irán a su aula de referencia en la que recibirán más información sobre las mismas, sobre el Protocolo Covid-19 y otros datos de interés relativos al comienzo del curso.

#### **15 de septiembre**

De 11.30 a 12.00 horas 1º de ESO

De 12.00 a 12.30 horas 1º de Bachillerato

De 12.30 a 13.00 horas 1º de Formación Profesional Básica.

De 13.00 a 13.30 horas 1º De Grado Medio de Mecanizado y Electricidad

De 13.30 a 14.00 horas 1º de Gestión Administrativa y de Administración y Finanzas

1º de FPB de Servicios Administrativos se dirigirá con su tutor/a al Aula B13 y 1º de FPB de Fabricación y Montaje, a la A01.

1º de Gestión Administrativa se dirigirá con su tutor/a al Aula B02 y 1º de Administración y Finanzas a la B16.

1º de Mecanizado irá a la A22.

1º de Electricidad irá a la B03

El alumnado de 2º, 3º y 4º de ESO y 2º de Bachillerato será recibido por un miembro del Equipo directivo y sus tutores/as en el Gimnasio. Allí se organizarán en grupos e irán a sus aulas, según el horario siguiente:

De 11.30 a 12.00 horas 2º de ESO  
De 12.00 a 12.30 horas 3º de ESO  
De 12.30 a 13.00 horas 4º de ESO  
De 13.00 a 13.30 horas 2º de Bachillerato

El alumnado de 2º de FPB, de 2º de Grado Medio y Superior será recibidos a las 13.30 horas en las siguientes aulas:

2º de FPB Fabricación y Montaje en la A00  
2º de FPB de Servicios Administrativos en la B12  
2º de Gestión Administrativa B11  
2º de Administración y Finanzas B05  
2º de Mecanizado a la A03  
2º de Electricidad al Taller de electricidad.

**El día 16**, el alumnado empezará con su horario lectivo normal, de 8.00 a 14.30 horas.

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.
- 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 específicas en los servicios complementarios de transporte escolar y actividades complementarias y extraescolares.
- Uso de los servicios y aseos.

2. Repaso de 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 que afecten al alumnado. Con ellas 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.

## **7.2. ACOGIDA DEL PROFESORADO**



En uno de los claustros de inicio de curso, se expondrán todas las medidas adoptadas como consecuencia de la 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.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 21-22.

### **7.3. ATENCIÓN A FAMILIAS**

En la web del centro y en Ipasen se publicarán:

- Los dos primeros documentos mencionados en el apartado 8.2.
- El Plan de Convivencia.
- La organización del primer día de curso especificada en el apartado 8.1.

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

- Informar sobre el Protocolo-Covid.
- Constatar que los tutores legales conocen las normas de convivencia y de organización y funcionamiento.
- 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.

### **7.4. 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.

Con anterioridad a la misma se les enviará vía email el ROF, en el que está incluido este protocolo.

### **11.8. DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO**

Estas normas de organización se difundirán del siguiente modo:

- El Protocolo se enviará vía email al Claustro y Consejo Escolar.
- El Protocolo se colgará en Ipasen y 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.