

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>I.E.S. GALILEO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>04700326</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>ALMERÍA</b>

Curso 2020/2021



## ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
14.	Uso de los servicios y aseos	



15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	
17..	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	

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



## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES GALILEO según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

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

En este protocolo se tendrá en cuenta que el IES Galileo cuenta con dos edificios, entre los que se reparten todas las enseñanzas que se imparten en el centro del siguiente modo:

- Edificio Avenida del Mar:
  - E.S.O.
  - F.P.B. (Reforma y Mantenimiento de Edificios)
  - Bachillerato de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales
  - Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes
  
- Edificio Marítimo-Pesquero:



- Ciclo Formativo de Grado Medio (Mantenimiento y Control de la Maquinaria de Buques y Embarcaciones)
- Ciclo Formativo de Grado Medio (Navegación y Pesca de Litoral)
- Ciclo Formativo de Grado Superior (Organización y Mantenimiento de Maquinarias de Buques y Embarcaciones)
- Ciclo Formativo de Grado Superior (Transporte Marítimo y Pesca de Altura)
- F.P.B. (Mantenimiento de Embarcaciones Deportivas y de Recreo)

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 2.1.- Medidas generales

- Instalaciones de dispensadores de gel hidroalcohólico , dispensadores de toallitas y papeleras de pedal en las aulas, departamentos, sala de profesores y otras dependencias del centro (ambos edificios).
- Instalación de dispensadores de jabón y papel en los aseos para el lavado y secado de manos (ambos edificios).
- Limpieza y desinfección (ambos edificios).
- Cartelería y señalización de espacios (ambos edificios).
- Habilitación de nuevos aseos y reforma de los antiguos (reformas de infraestructuras)
- Habilitación del Portón del patio como acceso al edificio de Avenida del Mar.
- Instalación de un videoportero en conserjería para el control de entradas al edificio principal. (Avda. del Mar)
- Reubicación de grupos en aulas en función del número de alumnado matriculado, cercanía a las entradas y salidas, etc. (Edificio Avenida del Mar).
- Organización de entradas y salidas escalonadas (ambos edificios).
- Difusión del protocolo COVID a todo el personal del centro, alumnado y familias (ambos edificios).
- Uso de mascarilla obligatorio y desinfectado de manos (ambos edificios).
- Compra de alfombras para desinfección del calzado a la entrada a ambos edificios.
- Compra de toallitas desinfectantes que estarán localizadas cerca de equipos informáticos comunes u otros dispositivos de uso común.



- Ampliación en la contratación de los servicios de la empresa de limpieza contratando dos limpiadores durante 6 horas en horario de mañana coincidiendo con el horario lectivo.

## **2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro**

- Se informará al personal docente y no docente de las circunstancias en las que no podrá incorporarse a su puesto de trabajo.
- Puesta a disposición de EPIs (mascarillas, gel hidroalcohólico, etc.) para el personal trabajador del centro.
- Uso de mascarilla obligatorio y desinfección de manos y calzado.
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles comunes, en el caso en el que no sea posible se desinfectará después de cada uso.
- En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual.
- Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.
- Adaptación del control de presencia del profesorado sustituyendo la huella dactilar por tarjeta. En el lector de tarjetas de control de presencia se incluye una declaración responsable de ausencia de síntomas compatibles con el COVID.
- Las reuniones de departamentos, equipos educativos, equipos técnicos, etc se llevarán a cabo de forma telemática siempre que sea posible.
- Las únicas horas de obligada permanencia del profesorado en el centro serán las horas lectivas y guardias.
- Los claustros que deban celebrarse de forma presencial se realizarán al aire libre en el patio del Centro.

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

- Las reuniones con los trabajadores sociales del ayuntamiento se realizarán telemáticamente.
- Las familias tendrán un horario diferenciado con respecto a los alumnos para que no coincidan en las horas de entrada y salida.
- Se evitarán las visitas de proveedores realizando los pedidos por medios telemáticos.



- La descarga y entrega de pedidos de materiales se realizará por los repartidores en la sala de usos múltiples situada en la planta baja, evitando que se desplacen por el centro.
- La firma de los albaranes de entrega se realizará en conserjería por uno de los ordenanzas.

#### **2.4. Medidas específicas para el alumnado**

- Se han solicitado a la Administración pupitres individuales para el alumnado (sin respuesta a fecha 11/09/2020), dado que la mayor parte de las aulas están dotadas de mesas dobles, que no permiten una distribución que respete la distancia recomendada de 1,5 m.
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

- El alumnado usará mascarillas higiénicas durante toda la jornada escolar en todos los espacios del centro, incluido el patio.
- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada. En caso de que no sea posible, se desinfectarán antes y después de su uso.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

#### **2.5. Medidas para la limitación de contactos**

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro.



- En la medida de lo posible, se reducirán las interacciones entre grupos, 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.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia. El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible.
- Cuando se realicen actividades deportivas se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.
- Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro educativo.
- Se recomienda que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

### 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

El coordinador COVID, que en nuestro centro es sanitario, realizará charlas informativas durante la primera semana del curso. Estas irán orientadas a dotar al alumnado de los conocimientos y actitudes sobre la COVID-19 conducentes a desarrollar la responsabilidad individual necesaria para la consecución de los objetivos de salud mencionados anteriormente. Esta actuación forma parte del plan consensuado con la enfermera de enlace del centro para intentar reducir las posibilidades de contagio al mínimo, por lo que debe ponerse el mayor empeño por parte del profesorado para mantener las medidas acordadas y adaptarlas a la realidad de cada aula.

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente al COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo





actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como:

- Prevención: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, fomento de la corresponsabilidad de la salud propia y la salud de los demás.
- Higiene de las manos
- Bienestar emocional: la empatía, la confianza, regulación del estrés y la ansiedad, conciencia emocional.
- Otras actuaciones de promoción de la salud: uso positivo y responsable de las tecnologías, relaciones igualitarias.

### Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos

Este centro apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor "salud", tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente al COVID-19.

Algunas de las medidas generales serán:

- Formación al alumnado, a las familias y al profesorado sobre medidas de prevención de COVID.
- Formación al alumnado, a las familias y al profesorado sobre el Protocolo COVID del centro.



### Actuaciones específicas

- La higiene frecuente de las manos, es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con una mascarilla protocolaria. Uso limitado de mascarillas según modelo.
  - Evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, ya que facilita su transmisión.
  - Mantener un distanciamiento físico de 1,5 metros.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en caso de encontrarse en aislamiento o cuarentena, o bien por presentar síntomas compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, dolores musculares, cansancio...), no debe acudir al centro educativo.

Estos aspectos serán tratados las primeras semanas de curso para que los tutores informen a las familias y pongan en práctica con los alumnos las normas de conducta ante el Covid-19.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### Flujos de circulación para entradas y salidas

- Se señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, con flechas y cartelería, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible, solo para personas con dificultades de movilidad y con un aforo de una persona.

## EDIFICIO AVENIDA DEL MAR

### Habilitación de vías entradas y salidas

Las entradas del alumnado al centro se harán por dos accesos:

- a) Puerta principal para Aula Específica, 3º y 4º ESO, 1º y 2º de Bachillerato, 1º y 2º FPIGM SMyR
- b) Portón azul de acceso al patio para FP Básica, 1º y 2º ESO.



### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las puertas se abrirán desde las 8:05 hasta las 8:20. Después de esa hora, no se podrá entrar al centro salvo causa justificada.

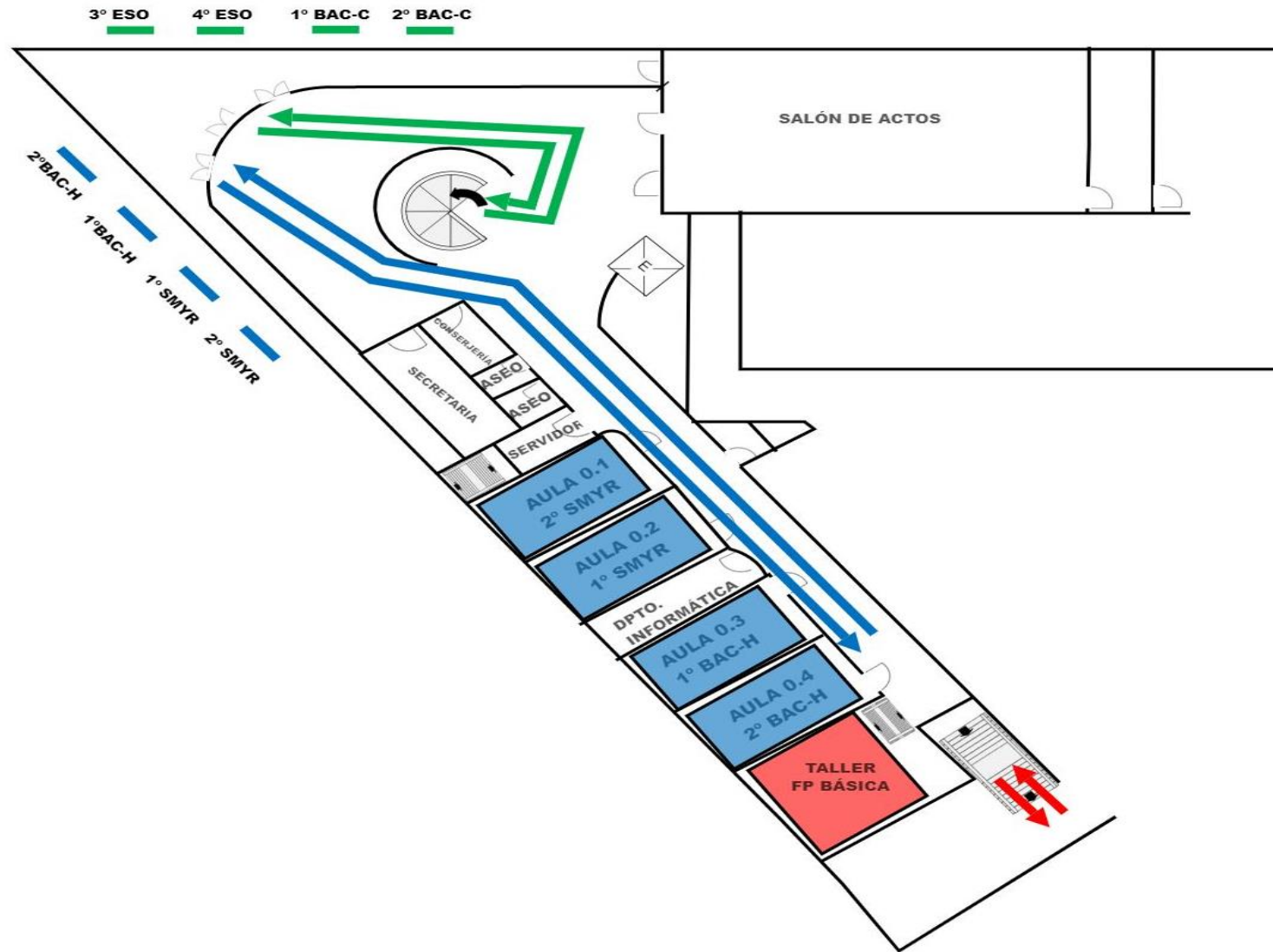
El alumnado que se incorpore a partir de 2ª hora deberá venir con su padre/madre/tutor legal, que no entrará a las dependencias, pero se acercará a la puerta de entrada para que la ordenanza compruebe por el videoportero que el menor ha venido acompañado y tome nota del alumno/a en un libro de registro. Hasta las 9:15 deberán permanecer en el exterior del edificio y habrán de esperar a que se les vaya nombrado desde el videoportero para hacer su entrada.

### Organización del alumnado para entradas y salidas

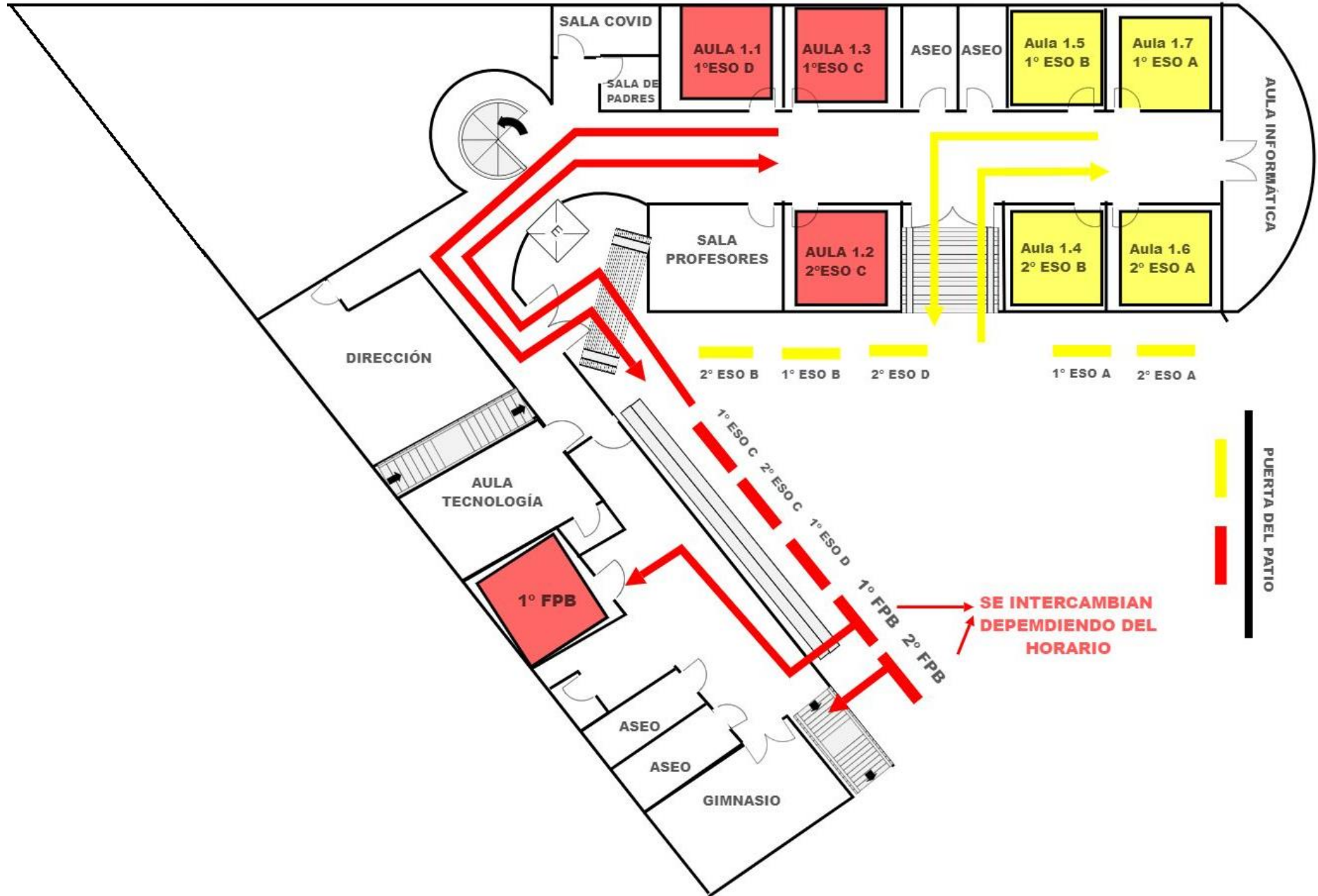
El alumnado se organizará en cuatro secciones determinadas por los accesos e itinerarios adjudicados a sus grupos-clase. Cada sección aparece asociada a un color en los planos adjuntos.

	Grupos-clase	Acceso	Ubicación de las aulas
<b>SECCIÓN A</b>	1º y 2º de Bach. HCS 1º y 2º FP SMYR	Puerta principal- Verja C/General Luque	Planta baja
<b>SECCIÓN B</b>	3º y 4º ESO Aula específica	Puerta principal – Verja Avda. del Mar	Segunda planta
	1º y 2º Bachillerato CIE		Tercera planta
<b>SECCIÓN C</b>	1º y 2º FP Básica edif.	Portón del patio	Taller planta baja/ aula patio
	1º ESO C, D/ 2º ESO C	Portón patio / Puerta rampa	Primera planta
<b>SECCIÓN D</b>	1º ESO A, B 2º ESO A, B, D	Portón del patio Puerta central pasillo 1º planta	Primera planta (excepto 2º D: 2ª planta)

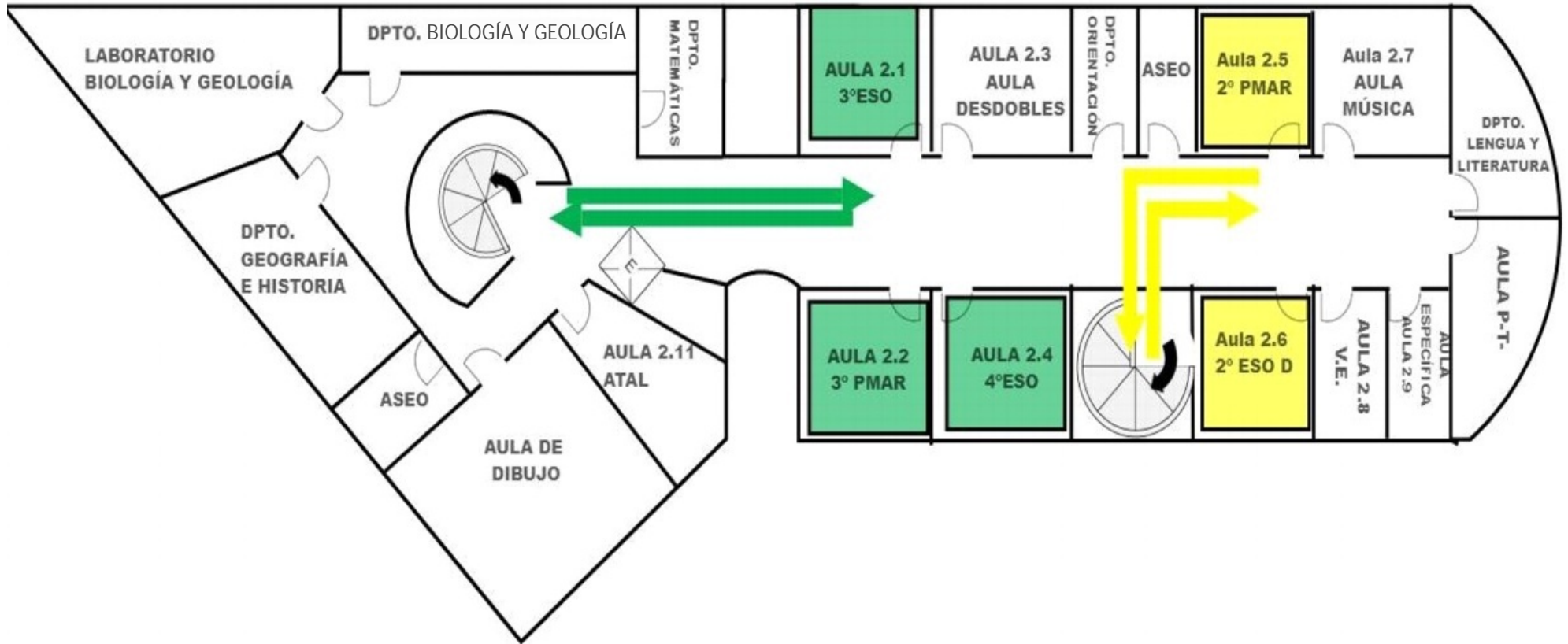
# PLANTA 0



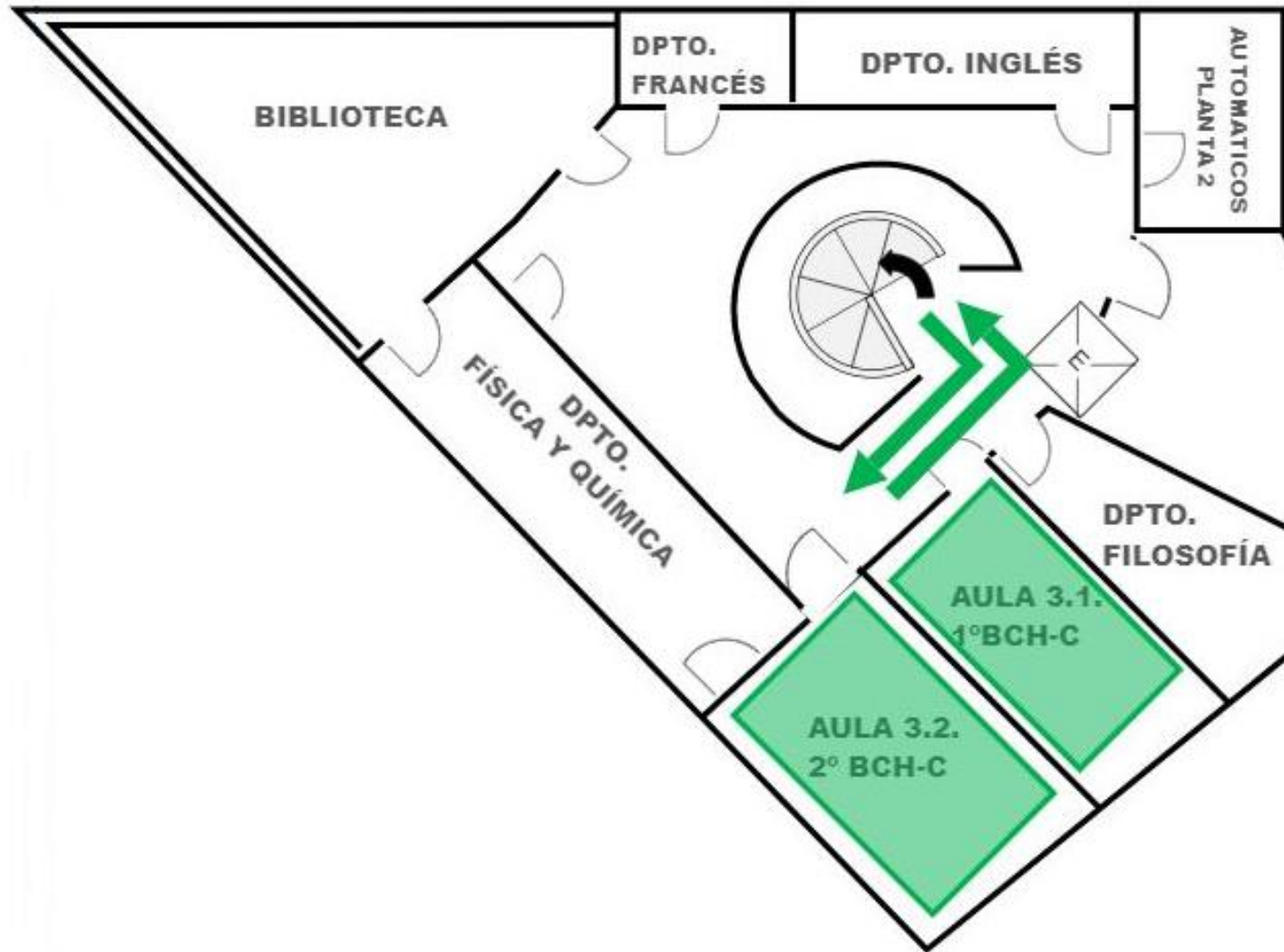
# PLANTA 1



# PLANTA 2



### PLANTA 3





## ENTRADAS

### **Puerta principal (Alumnado SECCIONES A, B)**

Se abrirán dos de las tres puertas de entrada (las de los extremos) para evitar aglomeración de personas, colocando una división en el porche que permita establecer dos vías de acceso:

- Por la verja de la C/General Luque accederá el alumnado de la SECCIÓN A, que entrará por la puerta más cercana a la verja hacia el pasillo de la planta baja donde se ubican sus aulas.
- Por la verja de C/ Avda. de Mar entrará el alumnado de la SECCIÓN B, que accederá por la puerta más cercana a la verja hacia la escalera principal, para dirigirse a las plantas 2 y 3, donde se ubican sus aulas.
- Las aulas estarán abiertas para que vayan entrando en ellas conforme lleguen.

### **Portón de acceso al patio (ALUMNADO SECCIONES C, D)**

Todos los alumnos de 1º y 2º ESO y de FP Básica entrarán por el portón trasero de la Avda. del Mar entre las 8:05 y las 8:20 para ubicarse en los puntos asignados a sus grupos. Se organizarán en el patio de la siguiente manera:

Formarán filas en las marcas correspondientes a su curso, que estarán en el punto más cercano a la puerta de acceso adjudicada. Tomando como referencia estas, se establecen dos secciones:

#### SECCIÓN C: AULAS FP BÁSICA / ENTRADA RAMPA

Los alumnos formarán fila frente a las gradas, con el siguiente orden de izquierda a derecha:

2º FPB / 1º FPB / 1º ESO D / 2º ESO C / 1º ESO C

1º y 2º FP Básica se desplazarán, según los turnos establecidos en sus horarios, bien al aula ubicada en el patio, o bien al taller de la planta baja, al que se accede directamente desde el patio. El resto de grupos-clase entrará por la rampa.

#### SECCIÓN D: ENTRADA POR LA PUERTA CENTRAL DEL PASILLO 1ª PLANTA

Los alumnos se ordenarán en filas a ambos lados de la puerta del siguiente modo:

2º ESO B / 1º ESO B / 2º ESO D al lado izquierdo de la puerta.

1º ESO A / 2º ESO A al lado derecho de la puerta de entrada.





Los profesores que tengan clase con estos grupos a las 8:15 deberán recogerlos en el patio y conducir las filas de una en una hacia el interior. El **orden de entrada** se basará en la ubicación del aula asignada al grupo, comenzando por los que estén situados en la parte más interna del pasillo:

SECCIÓN C 2: 1º ESO C, 2º ESO C, 1º ESO D

SECCIÓN D: 2º ESO D (sube a la segunda planta por la escalera interior), 1º ESO A, 2º ESO A, 1º ESO B, 2º ESO B

## SALIDAS

El profesorado que tenga guardia a última hora se repartirá por los distintos pasillos para ir sacando al alumnado aula por aula.

Para la salida se usarán los mismos recorridos y puertas en orden inverso, siempre bajo la vigilancia del profesorado de guardia y del profesorado que se haga cargo de cada grupo en el último tramo horario que, en el caso de los grupos de 1º y 2º ESO (salida por el patio) habrán de acompañarlos hasta el portón, para evitar que se queden alumnos rezagados. El objetivo es que los grupos salgan uno a uno, sucesivamente, y que no se produzcan encuentros de grupos ni aglomeraciones en los pasillos.

El **orden de salida** también se basará en la ubicación de las aulas asignadas al grupo, empezando ahora por las más cercanas a los accesos adjudicados:

SECCIÓN C : FP Básica, 1º ESO D, 2º ESO C, 1º ESO C.

SECCIÓN D: 2º ESO B, 1º ESO B, 2º ESO A, 1º ESO A, 2º ESO D (2º planta) y, simultáneamente (puesto que su recorrido es diferente) SECCIÓN B - 2ª PLANTA (3º Y 4º ESO)

SECCIÓN B - 3ª PLANTA (Bachilleratos CIE) y SECCIÓN A simultáneamente.

## Entrada y salida del alumnado de Aula Específica

Los alumnos del Aula Específica se incluyen en la Sección B: entrarán por la puerta principal-verja Avda. del Mar. Su profesor los esperará en el hall para conducirlos al aula y, al acabar la jornada, los acompañará a la salida.



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

Las familias accederán por la puerta principal, siempre que se cumplan las condiciones explicadas en el punto 5.

### **EDIFICIO MARÍTIMO-PESQUERO**

#### Habilitación de vías entradas y salidas

La entrada se realizará por la puerta principal.

El alumnado deberá subir a las aulas conforme vaya llegando al edificio, debe entrar de manera ordenada, respetando las distancias de seguridad y por la vía indicada. Debe entrar directamente a su aula asignada y permanecer sentado y con la mascarilla puesta.

La salida se realizará por la salida de incendios, de forma escalonada y coordinada por profesorado asignado para ello, en el siguiente orden:

1. Talleres de la planta baja.
2. Taller de la planta 1.
3. Aulas de la planta 2.
4. Aulas de la planta 3.

En los recreos se evacuarán las aulas siguiendo el mismo orden, y la vuelta a clase del alumnado se realizará conforme vayan llegando al edificio, entrando uno por uno, manteniendo distanciamiento de seguridad y de forma ordenada por la vía indicada.

### **EN AMBOS EDIFICIOS**

- Las familias o tutores legales sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y en un horario que no coincida con la entrada y salida de alumnos. Se requiere cita previa.
- Se hará por la puerta principal siguiendo las indicaciones.



## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

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

- Para el acceso a ambos edificios es obligatorio el uso de mascarilla, la desinfección de manos con gel hidroalcohólico, desinfección de la suela de los zapatos en la puerta, etc.
- En el edificio de Avenida del mar, se accederá por la puerta derecha de la entrada principal y se saldrá por la puerta izquierda teniendo como separación la escalera, para así favorecer el flujo de circulación.
- En el edificio Marítimo-Pesquero se accederá por la puerta principal y se saldrá por la salida de incendios.
- El horario de atención a las familias no debe coincidir con el horario de entrada/salida del alumnado.
- Se permitirá la visita a un único miembro por unidad familiar para la realización de aquellos trámites para los que sea inevitable la presencia en el centro, siempre con cita previa y cumpliendo las normas de seguridad e higiene. Dicho miembro será conducido por un ordenanza a la sala de atención a padres de la primera planta que debe permanecer abierta y correctamente ventilada.
- La justificación de ausencias de alumnado se realizará a través de Pasen, no se permitirá el acceso al centro para justificar ausencias.
- Las familias contactarán con el centro a través del teléfono de Conserjería en horario de 10:00 a 13:00 (671599119), indicando datos identificativos del alumno o alumna, asunto y teléfono de contacto. Será el centro quien contacte con las familias para realizar los trámites oportunos y en caso inevitable darle cita previa.

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

- En el edificio de Avenida del Mar, los proveedores dejarán los suministros en la entrada del centro, en un espacio habilitado para que depositen la mercancía.
- En el edificio Marítimo-Pesquero, los proveedores establecerán de antemano el protocolo para depositar la mercancía, en función de si la mercancía va destinada al taller o a las plantas superiores.



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

### 6.1.- Medidas para grupos de alumnado (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

#### EN AMBOS EDIFICIOS

- Para los grupos más numerosos y con alumnado de menor edad, se dispondrá en las aulas de mesas individuales, organizadas en filas de una. La separación entre mesas se intentará, en la medida de lo posible, que sea de 1,5 m como mínimo.
- En el caso de que no se disponga de mesas individuales, se utilizarán mesas dobles, intentando que cada mesa doble sea ocupada solamente por un alumno/a, de manera que se pueda garantizar una separación de seguridad entre el alumnado.
- Las aulas se han designado tomando como criterio el número de alumnos/as y cercanía a las puertas de entrada/salida asignadas.
- En todas las aulas, justo al lado de la puerta de entrada, se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico y en la mesa del profesor toallitas desinfectantes u otros útiles para limpiar cuando haya un cambio de profesor/a..
- Los pupitres serán asignados y etiquetados para cada uno de los alumnos/as del grupo-clase.
- Los libros de texto y el material de clase, siempre que sea posible, se quedará en el aula en los armarios dispuestos para tal fin.
- Durante este curso se prescindirá del uso de espacios comunes para limitar todo lo posible el tránsito de alumnos por el centro. No obstante, algunos de estos espacios se habilitarán para su uso en el caso de desdobles inevitables, siempre siguiendo el criterio de mayor cercanía al aula del alumnado que han de recoger. Y se procederá a su limpieza y desinfección entre uso y uso.



## EDIFICIO AVDA. DEL MAR

No se hará uso de gimnasio, biblioteca, aula de música, aula de plástica, taller de tecnología, ni aula de convivencia.

El aula de informática, ubicada en la primera planta, recogerá al alumnado de Valores Éticos que tenga su aula en el mencionado piso. Las materias que se impartían habitualmente en el aula de informática se impartirán en el aula del grupo clase utilizando los carros de portátiles.

El alumnado de ATAL, al no ser muy numeroso, subirá al aula asignada en la 2ª planta, siempre en compañía de su profesor, que los recogerá y devolverá a su aula.

## AFOROS - EDIFICIO AVDA. DEL MAR

DEPENDENCIA	AFORO
Salón de actos	35
Conserjería	2
Secretaría	2
Aseos de profesores/as	1
Departamento de Informática	2
Aula COVID	2
Aula de atención a las familias	2
Aseos de alumnos/as	1
Sala de profesores	12
Departamento de Orientación	3
Departamento de Lengua y Literatura	3
Departamento de Geografía e Historia	4



Departamento Matemáticas	4
Departamento de Biología	8
Departamento de Filosofía	4
Departamento de Física y Química	9
Biblioteca	12
Departamento de Francés	3
Departamento de Inglés	7

### EDIFICIO MARÍTIMO PESQUERO

En la medida de lo posible se intentará que no coincidan en el taller varios grupos, y en caso de no ser posible, se intentará que coincidan el menor número de grupos posible. Todos los materiales de taller que sean de uso común deben desinfectarse antes y después de ser utilizados. Los simuladores de navegación, máquinas navales y radiocomunicaciones se utilizarán únicamente por un grupo cada vez, debiendo dejar desinfectado todos los materiales utilizados antes de finalizar la clase.

### AFOROS – EDIFICIO MARÍTIMO PESQUERO

DEPENDENCIA	AFORO
Departamento Marítimo Pesquero	2
Sala de profesores	7
Aseos de profesores	2
Aseos de alumnos	3



## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

### 7.1. Medidas para la higiene de manos y respiratoria

#### EN AMBOS EDIFICIOS

- Será obligatoria la desinfección de manos con gel hidroalcohólico a la entrada al centro, para lo que se habilitarán dispensadores de gel hidroalcohólico. Asimismo, en todas las aulas habrá dispensadores de gel hidroalcohólico para su uso a la entrada y salida de clase.
- Se deberá cubrir la nariz y boca al toser o estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Se deberá evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos.

### 7.2.- Medidas de distanciamiento físico y de protección

#### EN AMBOS EDIFICIOS

- Será obligatorio el uso de mascarillas siempre, tanto para alumnos como para profesores-
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos por trabajadores y/o docentes (bolígrafos, libretas, teclados, pizarras, etc.).
- Todas las reuniones de coordinación docente tanto de órganos colegiados como no colegiados en la medida de lo posible se realizarán telemáticamente.

#### ALUMNADO DE ESO: RECREO

- Se dedicarán los 15 minutos previos al recreo a que el alumnado **desayune**. Para ello, el/la docente que esté con cada grupo-clase a tercera hora saldrá al patio según el protocolo establecido y, vigilando siempre que se mantienen las medidas de distanciamiento social, permitirá que el alumnado se quite la mascarilla para comer. Cuando acaben, procederán a realizar el lavado o higienización de manos. Tras esto, podrán disfrutar de su periodo de recreo.
- Durante la media hora del recreo, se intentará que el alumnado de cada grupo-clase mantenga relación únicamente con sus compañeros y compañeras. En caso de que socialicen con alumnado de otros grupos-clase, se les instruirá para que mantengan la distancia social lo máximo posible. El profesorado de guardia velará, en la medida de lo posible, por que se



cumplan estas medidas, centrándose sobre todo en el correcto uso de mascarillas y el distanciamiento social.

### 7.3. Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

#### EN AMBOS EDIFICIOS

- El horario de atención al público no coincidirá con el horario de entrada/salida del alumnado.
- Se atenderá al público con cita previa, que se solicitará al teléfono de conserjería: **671599119**
- Para entrar al centro será obligatorio el uso de mascarilla, desinfección de manos y de suelas de zapatos (para lo cual habrá dispositivos en la entrada).
- En el edificio de Avenida del Mar se accederá por la puerta derecha de la entrada principal y se saldrá por la puerta izquierda teniendo como separación la escalera, para así favorecer el flujo de circulación. En el edificio Marítimo-Pesquero se accederá por la puerta principal y se saldrá por la salida de incendios.
- Se fomentará la realización de trámites administrativos por vía telemática.
- Las instrucciones para realizar los trámites administrativos telemáticamente se pueden consultar en la web del centro [www.iesgalileoalmeria.es](http://www.iesgalileoalmeria.es)

#### Otras medidas

- En el edificio de **Avenida del Mar** se restringirá el acceso al Despacho de Dirección por parte de alumnado, familias y profesores.
- Con el fin de evitar entradas innecesarias al edificio de Avda. del Mar, las ordenanzas controlarán los intentos de acceso al mismo a través de un videoportero.
- A las familias se les atenderá con cita previa y siempre y cuando no sea posible prestar dicha atención por vía telefónica o telemática.
- En el edificio de Avenida del Mar el profesorado no podrá acceder al despacho de Dirección salvo que sea imprescindible y con una organización previa que lo permita, para evitar el flujo asiduo de personas y limitar los contactos.





- El aforo de la dependencia utilizada como conserjería se limita a dos personas; por lo tanto, solo podrán entrar las dos ordenanzas. La puerta se mantendrá cerrada y atenderán tanto al profesorado como a las personas ajenas al centro, a través de la ventana-mostrador.
- Partes disciplinarios: Con el propósito de reducir el uso de papel, las conductas contrarias a las normas de convivencia no se registrarán en papel, sino que cada profesor las introducirá directamente en SÉNECA.
- Justificación de ausencias del profesorado y solicitud de permisos y licencias: Se tramitarán de forma telemática, enviando a Jefatura de Estudios, vía correo de SÉNECA, el *Anexo I* o el impreso de *Declaración por ausencia de hasta 3 días*, debidamente cumplimentado y firmado, junto con el justificante, que el profesorado deberá conservar en papel por si se le requiere. Se recomienda al profesorado la instalación en el teléfono móvil de una app de escáner de documentos.

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

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

#### EN AMBOS EDIFICIOS

- Siempre se circulará por el lado derecho de los pasillos, igualmente en las escaleras, con el distanciamiento seguro de 1,5 m.
- Los alumnos saldrán de clase hacia otras dependencias cuando así sea necesario de forma escalonada, intentando que no coincidan grupos en el pasillo, siempre con un profesor.
- Los alumnos/as no saldrán nunca de clase, salvo que sea necesario ir al aseo, cambiar de aula (acompañados del profesor/a), para salir al recreo y para irse a casa.
- La salida a los aseos se hará de forma individual, si el aseo está ocupado el alumno/a se esperará a más de 2 metros de la puerta del aseo, no podrá haber más de un alumno/a esperando, si esto sucede, se irán a su clase y volverá a los 10 minutos.
- Las entradas y salidas de las aulas específicas como salón de actos, talleres, simuladores, aulas de informática, etc. se hará de forma ordenada, cuando el profesor lo indique, teniendo presente que no haya flujo de personas en los pasillos.



## EN EDIFICIO AVDA DEL MAR

Se reducen al mínimo los desplazamientos del alumnado y del personal tomando una serie de medidas:

- El alumnado no podrá abandonar su aula durante la jornada lectiva, si no es para ir a los aseos, para la clase de Educación Física o para salir al recreo. No deberán salir, por tanto, entre clase y clase; ni durante las mismas, para hacer llamadas a sus familiares o para hacer encargos del profesorado (fotocopias, buscar útiles de limpieza o material escolar). Para eso habrá disponible en cada planta un profesor de guardia
- La mayoría de las materias, especialmente en 1º y 2º ESO, se impartirán en el aula de referencia. Los alumnos solo tendrán que desplazarse para la clase de Educación Física y alguna optativa.
- Las materias que antes se impartían en aulas específicas, pasan a impartirse en el aula de referencia del grupo: Música, Educación Plástica y Tecnología.
- El desplazamiento a las clases de Educación Física se realizará bajo la supervisión del profesor responsable del grupo - clase en la hora anterior, que habrá de conducir a los alumnos al patio y vigilar que dicho desplazamiento se efectúe de forma ordenada, por la derecha, respetando la distancia interpersonal y haciendo uso de la mascarilla. Unos minutos antes de finalizar el tramo horario, el profesor de Educación Física los devolverá a su aula de referencia.
- Cada planta contará con un espacio para desdobles ineludibles, como por ejemplo el de Religión/Valores.
- En cualquier caso, la organización de los espacios se ha hecho con la intención de que los desplazamientos no sean muy largos y siempre dentro de una misma planta.
- **Salida al recreo**

GRUPOS DE ESO Y AULA ESPECÍFICA.- El Equipo Directivo se encargará de ir avisando en las aulas para que los grupos salgan al recreo de forma escalonada y ordenada. El orden de salida al recreo será el mismo que para el final de la jornada, empezando por los grupos más cercanos a la puerta adjudicada.



## BACHILLERATO Y FP SMYR

El alumnado de grupos superiores saldrá minutos antes de que toque el timbre siguiendo el mismo recorrido que para las entradas y salidas de clase. Los profesores responsables de esa hora deberán cuidar que lo hagan de forma ordenada y escalonada, procurando que no coincidan dos grupos a la vez. El criterio para el orden de salida será la mayor cercanía al acceso. Seguirán el mismo recorrido que para la salida al final de la jornada.

- La **entrada del recreo** requerirá de la colaboración del profesorado encargado de cada grupo en el 4º tramo horario, así como del profesorado de guardia. Los profesores que tengan clase con los grupos de ESO después del recreo, deberán salir al patio a recogerlos y se procederá del mismo modo que al comienzo de la jornada. En este caso hay que sumar los grupos de 3º y 4º, que deberán esperar en la zona cubierta (encima de las gradas) hasta que entren todos los grupos que tienen asignada la rampa, para acceder ellos a continuación.

## 8.2. Señalización y cartelería

### EN AMBOS EDIFICIOS

Se señalarán los accesos y el sentido del flujo de circulación en los pasillos.

Se pondrán carteles identificativos en todas las dependencias incluidos los pasillos, entrada del centro, aulas específicas, despachos, salón de actos, talleres etc.

Se indicará el aforo en las diferentes dependencias.

En las aulas y en los aseos se instalará cartelería con las normas higiénicas para la prevención: lavado de manos, etiqueta respiratoria, distancias interpersonal.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Todos los materiales se pondrán a disposición del profesorado previa petición a través de los Jefes/as de Departamento.



Se realizará una primera petición a la Dirección del centro antes del inicio de curso. Después, se podrán hacer los pedidos de material que vayan siendo necesario a lo largo del curso, pero siempre respetando el protocolo (petición de material centralizado a través de los Jefes/as de Departamento). No se proporcionará material de ninguna otra manera, con la finalidad de evitar el flujo de personas cogiendo materiales del Despacho de Dirección.

### Material de uso personal

Para todo el profesorado y personal no docente, la Dirección del centro repartirá mascarillas. Durante el mes de septiembre 2020 este reparto se realizará de manera semanal, entregando las mascarillas para la semana en sobre cerrado a cada trabajador/a, previa firma que acredite el recibí de dicho material. A partir del mes de octubre 2020 este reparto se realizará de forma mensual.

### Material de uso común en las aulas y espacios comunes

El material que no pueda ser de uso personal se desinfectará por la persona que lo vaya a utilizar antes y después de ser utilizado.

### Dispositivos electrónicos

En los dispositivos electrónicos comunes se desinfectarán aquéllos elementos susceptibles de ser tocados, como teclados y ratones, antes y después de ser utilizados.

### Libros de texto y otros materiales en soporte documental

#### EDIFICIO AVENIDA DEL MAR

Los libros de texto y otros materiales se guardarán en las aulas y se evitará, en la medida de lo posible, que se saquen del centro.

En Bachillerato, los libros de texto son propiedad de los alumnos, que evitarán compartirlos entre ellos.

En los ciclos formativos se intentará que el material sea en formato digital, si no es posible será individual.



Fotocopias: cada profesor/a tendrá que solicitar a las ordenanzas, por escrito y con 24 horas de antelación, las fotocopias que desea realizar, en un formulario elaborado para tal fin que se pondrá a su disposición. En ningún caso el alumnado podrá ni solicitarlas ni recogerlas.

## **EDIFICIO MARÍTIMO-PESQUERO**

Se intentará en la medida de lo posible que todo el material sea en formato digital. En caso de no ser posible, el material debe permanecer en el aula.

Fotocopias: cada profesor/a elaborará sus propias fotocopias y tras utilizar la máquina de fotocopias deberá desinfectarla.

## **10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

[Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia](#)

[Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias](#)

[Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado](#)

El horario de atención al público no coincidirá con el horario de entrada y salida del alumnado.

[Otros aspectos referentes a los horarios](#)



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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- a) Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- b) 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:

### Alumnado especialmente vulnerable y/o con Necesidades Educativas Especiales:

Como medida general, se informará a las familias de que comuniquen al centro la existencia de alguna de las circunstancias que otorga al alumnado la característica de especial vulnerabilidad ante el COVID, para poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.

**Medidas de prevención personal.**- Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

**Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje.**- Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

**Limitación de contactos.**- Se restringirá en la medida de lo posible los contactos dentro del centro.

### Profesorado especialmente vulnerable

El profesorado dentro de los grupos definidos como vulnerables para el COVID, según el Ministerio de Sanidad, podrán solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales las medidas preventivas recomendadas para el desarrollo de su tarea profesional. Se recomienda, aunque no es obligatorio, el uso de ropa específica para la jornada lectiva, como una bata.



## 12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### Actividades extraescolares

No se realizarán actividades extraescolares mientras siga vigente la actual situación sanitaria.

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

### PLAN DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA.

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

#### EN AMBOS EDIFICIOS

- **Ventilación.** Deben tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.
- **Limpieza y desinfección.** Habrá dispensadores de jabón y papel para el secado de manos. Se recomienda el uso de la cisterna con la tapadera del inodoro cerrada. Los aseos se limpiarán y desinfectarán con habitualidad, al menos dos veces al día.
- **Asignación y sectorización.** Se dispone de aseos sectorizados para alumnos y para alumnas. Se dispone de aseos diferenciados para el profesorado y personal no docente del centro, distintos de los del alumnado.
- **Ocupación máxima:** 1 persona.



## EN EDIFICIO AVDA. DEL MAR

Provisionalmente, mientras se ejecutan las obras de saneamiento de los aseos del patio, se habilitará uno de los aseos de profesores de la **planta baja** para los grupos-clase ubicados en dicha planta. Una vez finalizadas las obras, utilizarán los aseos del patio, que deberán estar cerrados durante el recreo.

La **primera planta** dispone de aseos de alumnos y alumnas para los grupos-clase de esa planta.

Los grupos-clase ubicados en la 2ª y la 3ª plantas compartirán los aseos de la **segunda planta**.

## 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

### Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera sospechoso cualquier persona con cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que curse fiebre ( $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ ), tos seca, falta de aire, fatiga, mialgia u otros síntomas atípicos como odinofagia, anosmia, ageusia, diarreas, dolor torácico o cefaleas.

### 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, ausencia de síntomas relacionados, y 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.

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 manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

### Actuación ante un caso sospechoso

Cuando un alumno inicie síntomas y sean detectados por el personal del centro durante la jornada escolar se llevarán con normalidad y sin estigmatizar a una sala ubicada al lado de la sala de padres, que tiene adecuada ventilación y espacio suficiente, así como dispensador de gel hidroalcohólico y una papelera de pedal con bolsa. El alumno/a llevará en todo momento la mascarilla, así como el profesor/a de guardia que lo esté vigilando. Se contactará con su familia/tutores legales para que lo recojan, y se les indicará que deben contactar con el centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados 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.



### Actuación ante un caso confirmado

En caso de que un alumno/a sea confirmado como caso COVID, sin demora se contactará con el centro educativo. El centro educativo procederá de la siguiente:

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud para informar de la situación.
- 2.- Se dispondrá 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) e informando de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo 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

Para el **estudio epidemiológico** se seguirán las siguientes indicaciones:

- Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal: se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
- Ante dos o más casos confirmados en una misma aula: se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos, todos los profesores que hayan impartido en el aula.
- Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas: se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.

### Actuaciones posteriores

Se procederá a realizar una limpieza y desinfección de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D. Se realizará también con otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a aquellas superficies susceptibles de contacto.



## 16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

### 16.1.- Organización de las pruebas

Las pruebas extraordinarias de septiembre se realizarán en el salón de usos múltiples según el calendario previsto. El aforo de esta dependencia es suficiente, dada la escasa participación de nuestro alumnado en las pruebas.

Las sillas de pala para el alumnado se han dispuesto para permitir el distanciamiento personal de 1,5 metros.

Se llevará a cabo una desinfección previa del espacio y el mobiliario. Entre prueba y prueba también se efectuará la desinfección del mobiliario.

Días antes de la celebración de las pruebas, se publicarán en la web unas pautas para orientar al alumnado; dichas pautas también se remitirán por PASEN. No obstante, habida cuenta la dificultad para comunicarse con la mayoría de nuestro alumnado y sus familias, se publicará también un cartel informativo en el exterior del edificio, que pueda ser visible desde la calle.

Durante los días de pruebas extraordinarias, la puerta se abrirá un cuarto de hora antes de su comienzo: a las 8:00.

Las entradas se harán por la verja de la calle General Luque y por la puerta más cercana a esta. La ordenanza y la jefa de Estudios adjunta indicarán al alumnado el recorrido y que han de higienizarse las manos antes de entrar (tienen a su disposición gel hidroalcohólico y papel secante)

Las salidas se harán por la puerta de acceso directo a la calle del Salón de usos múltiples y por la verja de la Avda. del Mar.

Tanto en el porche como en el hall se establecerá una división para facilitar el flujo de entrada y salida. Se controlarán en todo momento los desplazamientos del alumnado.

El Salón de usos múltiples tendrá abiertas todas las ventanas y puertas para su correcta ventilación.



Como, según el calendario previsto, coinciden en una misma hora pruebas de distintas materias o de distintos niveles, se establecerán turnos para el profesorado que vigile la prueba, limitando el número de profesores a tres.

En el caso en que no pudieran realizarse presencialmente se informará al alumnado a través de la web del instituto, Pasen y mediante cartelería en el centro educativo.

## 16.2.- Condiciones para la participación en las pruebas extraordinarias de septiembre

### CONDICIONES PREVIAS

No podrán participar en las pruebas ni alumnos ni profesores si:

- presentan síntomas compatibles con la COVID-19;
- se les ha diagnosticado la enfermedad y no han finalizado el periodo de aislamiento;
- están en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada con la COVID-19.

Tanto alumnos como profesores deberán llevar la mascarilla correctamente puesta en todo momento, así como mantener la distancia de seguridad interpersonal y desinfectarse con gel hidroalcohólico siempre que sea posible.

### ENTRADA

El alumnado deberá entrar al centro de forma ordenada, evitando agruparse y guardando la distancia interpersonal. Habrán de seguir en todo momento las indicaciones que la ordenanza y el profesorado les harán para acceder al lugar donde se desarrollarán las pruebas. En este sentido, queda terminantemente prohibido desplazarse a otras dependencias.

### DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El alumnado no podrá compartir el material escolar con sus compañeros.

Una vez finalizado su examen, el alumno deberá levantar la mano y quedarse en su puesto hasta que el profesor recoja la prueba y lo autorice a salir del Salón de usos múltiples.



Los alumnos saldrán directamente a la calle. No podrán permanecer en el instituto, ni siquiera si tienen más pruebas con posterioridad. De ser así, esperarán fuera del edificio y entrarán a la hora de la siguiente prueba.

## **17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Los días de recepción de alumnos se convocará también a un representante de las familias de alumnado de ESO y FP Básica para que reciban información por parte de Jefatura de Estudios acerca de la organización del nuevo curso. Al resto del alumnado menor de edad (Bachillerato y FP GM), se le proporcionará por escrito para que la entreguen a sus tutores legales.

### **Reunión con claustro para el personal docente**

### **Reunión con el PAS**

### **Reunión con tutores previa a la recepción de alumnos**

### **Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo**

### **Pendiente establecer fechas**

### **Reuniones periódicas informativas**



Otras vías y gestión de la información (Iпасen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablonos de anuncios, circulares....)

El protocolo se publicará en la web del centro.

Toda la información relativa a la organización del centro y a las novedades que se vayan produciendo, se publicará también en la web del centro y se difundirá tanto en tablón de anuncios, como a través del correo electrónico y de circulares.

BORRADOR



## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES