

# **PROCOLO ACTUACIÓN COVID 19**

**2021/22**

## ÍNDICE

<b>Composición Comisión Específica COVID 19</b>	<b>Página 2</b>
<b>Teléfonos, emails y direcciones de interés</b>	<b>Página 2</b>
<b>Referentes Sanitarios</b>	<b>Página 3</b>
<b>Seguimiento de reuniones</b>	<b>Página 3</b>
<b>Protocolo General</b>	<b>Página 4</b>
<b>Protocolo por Espacios</b>	<b>Página 4</b>
<b>Aula Ordinaria</b>	<b>Página 4</b>
<b>Protocolo Salida al Recreo</b>	<b>Página 8</b>
<b>Asignaturas con Tratamiento Especial</b>	<b>Página 12</b>
<b>Música</b>	<b>Página 12</b>
<b>Plástica</b>	<b>Página 13</b>
<b>Tecnología, Parte Practica</b>	<b>Página 14</b>
<b>Biología-Física y Química, Parte Práctica</b>	<b>Página 16</b>
<b>Aulas Específicas</b>	<b>Página 16</b>
<b>Aula PT y AL</b>	<b>Página 16</b>
<b>Educación Física-Pabellón-Pistas</b>	<b>Página 17</b>
<b>Aulas FPB</b>	<b>Página 19</b>
<b>Sala del Profesorado</b>	<b>Página 21</b>
<b>Secretaría</b>	<b>Página 23</b>
<b>Despachos del Equipo Directivo</b>	<b>Página 25</b>
<b>Despacho de Orientación</b>	<b>Página 26</b>
<b>Aula de Convivencia</b>	<b>Página 28</b>
<b>Conserjería</b>	<b>Página 29</b>
<b>SUM (Salón de Usos Múltiples)</b>	<b>Página 30</b>
<b>Biblioteca</b>	<b>Página 32</b>
<b>Aseos</b>	<b>Página 32</b>
<b>Ascensor</b>	<b>Página 33</b>
<b>Aula Covid</b>	<b>Página 34</b>
<b>Protocolos Específicos</b>	<b>Página 35</b>
<b>Entradas y Salidas</b>	<b>Página 35</b>
<b>Recreo</b>	<b>Página 37</b>
<b>Adaptación Horaria Situación Docencia Telemática</b>	<b>Página 39</b>
<b>Protocolo de Limpieza</b>	<b>Página 40</b>
<b>Protocolo Comunicación Espacios Limpios o Sucios</b>	<b>Página 42</b>
<b>Detección de síntomas</b>	<b>Página 42</b>
<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>Página 45</b>

## **COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Sector</b>
<b>Presidencia</b>	Ana María Armario Soria.	Jefa de Estudios.	Profesorado.
<b>Secretaría</b>	M <sup>a</sup> Inmaculada Castellanos Nogales	Orientadora.	Profesorado.
<b>Miembro</b>	Fco. Javier Palacios Rodríguez	Coordinador Covid.	Profesorado.
<b>Miembro</b>	Gema Valderrama Campanario	Concejala	Ayuntamiento
<b>Miembro</b>	Marcelino Sandoval Aranda	Referente Sanitario	Sanitario.
<b>Miembro</b>	Juan Antonio López Ramos	M. Consejo Escolar	Padres.

### **CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

<b>Nº REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
00	04-09-21	REDACCIÓN INICIAL PROTOCOLO

## **TELÉFONOS, EMAILS Y DIRECCIONES DE INTERÉS.**

<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	<b>677 98 29 64</b>
Correo	<b>juanb.alba.moreno.edu@juntadeandalucia.es</b>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	<b>U.P.R.L. (Cádiz)</b>
Teléfono	<b>671 53 84 93/94/80 ----- 647 56 01 79 (Agustín Caballero)</b>
Correo	<b>gabinete.prevencion.dpca.ced@juntaandalucia.es</b>
Dirección	<b>Calle Antonio López1-3, 11004, Cádiz.</b>
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	<b>956 00 90 89</b>
Correo	<b>epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	

## **REFERENTES SANITARIO.**

<b>Referentes Sanitarios Villa Martín.</b>	
Persona de contacto	<b>Marcelino Sandoval Aranda</b>
Teléfono	681 234 808
Email.	marcelino.sandoval.sspa@juntadeandalucia.es
<b>Referentes Sanitarios Coordinador Covid zona sierra</b>	
Persona de contacto	María Auxiliadora Beltrán Sánchez.
Teléfono	671 59 59 01
Email.	mauxiliadora.beltran.sspa@juntadeandalucia.es
<b>Referentes Sanitarios Coordinador Covid Provincial</b>	
Persona de contacto	<b>Ceferino Prieto García</b>
Teléfono	670 94 83 66

## **SEGUIMIENTO DE REUNIONES.**

<b>N.º Reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
<b>PRIMERA (07/09/20)</b>	<b>Nombramiento coordinador Covid y entrega de protocolo</b>	<b>Presencial</b>

## **PROCOLO GENERAL.**

Como norma general se puede establecer que los principios básicos en los que se debe trabajar cuando comience el curso son:

- ❖ Distancia de seguridad. La máxima posible (1,50 m excepcionalmente 1,20 M), en función de la situación real que exista en las aulas.
- ❖ Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios (siempre por la derecha).
- ❖ Uso **eficaz** de la mascarilla. Preferentemente las de tipo, HIGIENICAS, FFP2, KN95 (sin válvula) que son las únicas que actúan como equipo de protección individual (EPI).
- ❖ Protección ocular. Preferentemente uso de pantalla facial o gafas de protección.
- ❖ Extremar la ventilación de espacios (siendo la aconsejada la ventilación natural CRUZADA).
- ❖ Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
- ❖ Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- ❖ Adecuada gestión de los posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- ❖ No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
- ❖ **Cambio de chip**. En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.
- ❖ Trabajar de manera conjunta un protocolo que contemple; educación presencial y educación on-line.

## **PROCOLOS POR ESPACIOS.**

### **AULA ORDINARIA.**

El aula de cada grupo es su entorno natural y donde pasa la mayor parte del horario escolar. Mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo **se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo al otro.**

**La dotación higiénica del aula ordinaria será:**

- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Papelera con pedal para pañuelos de papel.
- ✓ Papeles con bolsa para el reciclado.

### Distribución del espacio.

- ❖ El aula debe caracterizarse por: ventilación / espacio / claridad / limpieza.
- ❖ Como norma general la distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo mantendrá la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa, siempre que sea posible, colocándolos de forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
- ❖ Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase. También se podrán colocar las mesas y sillas del alumnado rebasando la línea roja.
- ❖ Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan en el patio como puede ser la de educación física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuando al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro (siempre por la derecha).
- ❖ En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuirlo de la manera en que más nos acerquemos a la distancia de seguridad.
- ❖ A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con N.E.A.E. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado.
- ❖ Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres, habrá marcas en el suelo para ubicar las mesas.
- ❖ Sólo podrán utilizarse como aulas de grupo, las aulas específicas (plástica, música, aula taller...), previa organización del Equipo Directivo.
- ❖ En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural (la ventilación forzada a través de aires acondicionados está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ❖ En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y ésta quedara libre, se dejará con las ventanas para favorecer su ventilación.
- ❖ Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. Por ello, el profesor antes de abandonar el aula limpiará su zona de trabajo para que quede debidamente desinfectada.

### Actividad diaria:

- ❖ A la entrada y salida del aula se evitarán aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
- ❖ Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.

- ❖ En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí. Cada mesa tendrá su **nombre y apellidos**.
- ❖ Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad.
- ❖ En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que sean siempre los mismos.
- ❖ Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- ❖ En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de **cuarentena** correspondiente (**mínimo dos días**). Se aconseja al profesorado realizar las tareas de corrección en el aula, en el centro.
- ❖ Se deben aprovechar los medios telemáticos como Classroom, Moodle, Página Web del IES, etc... para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de casa y como forma de preparación para un posible futuro confinamiento.
- ❖ No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- ❖ Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso.
- ❖ Una vez finalizada la clase, se evitarán las aglomeraciones del alumnado en las puertas de la clase durante el intercambio de una asignatura a otra.
- ❖ En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o porqué deba ir al patio para realizar educación física (**el resto de aulas específicas como taller, aula de música, plástica... está desaconsejado su uso**), lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro), y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera y siempre por la derecha.
- ❖ Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas o desdobles), procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado el que realice dicha operación (siempre bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. Un poco antes de terminar la clase y antes de volver a su aula, se volverá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que se utilizó, desechando de forma segura los materiales empleados y desinfectando sus manos.
- ❖ De manera excepcional y aunque no está permitido comer o beber en el aula, **el alumnado desayunará en su pupitre antes de salir al recreo.**
- ❖ Cada alumno/a deberá venir con su desayuno preferentemente en un recipiente cerrado tipo "tupperware", o envuelto en papel film o similar, por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).
- ❖ Cada alumno/a deberá venir de su casa con una botella de agua para su correcta hidratación durante el día (no estará permitido rellenarla), teniendo en cuenta que **las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas mientras dure esta crisis sanitaria.**
- ❖ Está totalmente prohibido compartir bocado o botellas de agua entre el alumnado.
- ❖ Al toque de sirena, a las 11,15 horas, el alumnado se desinfectará las manos y tomará su desayuno.
- ❖ Antes de salir al recreo, tirará en las papeleras los desechos, volverá a desinfectarse sus manos y también limpiará su mesa.

- ❖ Los alumnos que prefieran comprar el desayuno en la cafetería del IES, seguirán este protocolo:
  - ✓ En el corcho del aula se pinchará un folio por la mañana para que todos los alumnos que quieren comprar su desayuno en la cafetería (bocadillo, dulce, fruta, zumo, refresco, botellita de agua), se apunten y preparen el dinero justo, teniendo en cuenta los precios marcados por la cafetería del IES para cada curso (también estarán pinchados en el corcho).
  - ✓ Durante el cambio: un alumno encargado de cada grupo (será designado y elegido por cada tutor/a), cogerá la lista del tablón y recogerá el dinero justo en una caja. Esperará al profesor de 2ª /3ª hora (dependiendo del grupo), que le facilitará la tarjeta de salida del aula para ir a la cafetería a comprar los desayunos encargados por su grupo.
    - De 1ª a 2ª hora: 1º de ESO y 2º de ESO.
    - De 2ª a 3ª hora: 3º de ESO, 4º de ESO y FPB.
  - ✓ Los bocadillos y dulces vendrán envueltos, plástico film, desinfectados en una caja y las bebidas en una bolsa.
  - ✓ El alumno encargado, al volver a clase, esperará a que el profesor se lo indique para repartirlo todo, si es posible un poco antes de terminar la clase.
  - ✓ Si los alumnos estuvieran en desdobles, refuerzos, optativas, alumnado de 1º y 2º FPB trabajando en tareas fuera del aula, los profesores tendrán que dar por terminada su clase 5 minutos antes para que puedan estar en sus grupos/tutorías antes de que suene la primera sirena. Los profesores de 3ª hora permanecerán en el aula del grupo velando para que todo el protocolo se cumpla y comprobará que las dos puertas están cerradas al salir.
- ❖ Durante el recreo la cafetería seguirá prestando servicio al alumnado desde los mostradores dispuestos en cada puerta de acceso. **NO PODRÁ ENTRAR.**



❖ Al toque de sirena, a las 11,15 horas, el alumnado estará preparado ya para salir al recreo:

### PROTOCOLO DE SALIDA AL RECREO CONDICIONES NORMALES

ORDEN DE SALIDA	CURSO	PUERTA	ZONA DE RECREO
<b>PLANTA RIMERA</b>			
1º	4º B	BIBLIOTECA	PISTAS DE HORMIGÓN
	2º A	LABORATORIO	PISTAS DE TIERRA
2º	4º A	BIBLIOTECA	PISTAS DE HORMIGÓN
	2º B	LABORATORIO	PISTAS DE TIERRA
3º	2º D	BIBLIOTECA	PISTAS DE TIERRA
	2º C	LABORATORIO	PISTAS DE TIERRA
<b>PLANTA BAJA</b>			
4º	3º C	BIBLIOTECA	PISTAS DE HORMIGÓN
	1º FPB	LABORATORIO	PISTAS DE TIERRA
5º	3º B	BIBLIOTECA	PISTAS DE HORMIGÓN
	2º FPB	LABORATORIO	PISTAS DE TIERRA
6º	3º A	BIBLIOTECA	PISTAS DE HORMIGÓN
	1º A	PATIO INTERIOR	PATIO INTERIOR
	1º B	PATIO INTERIOR	PATIO INTERIOR
	1º C	PATIO INTERIOR	PATIO INTERIOR
	1º D	PATIO INTERIOR	PATIO INTERIOR

- ❖ En los casos de lluvia, y hasta tanto no estén terminadas de instalar las carpas porticadas tanto en el interior como en el exterior (200 y 300 metros cuadrados respectivamente), se organizará de la siguiente forma:

### PROTOCOLO DE SALIDA AL RECREO DIAS DE LLUVIA

ORDEN DE SALIDA	CURSO	PUERTA	ZONA DE RECREO
<b>PLANTA PRIMERA</b>			
1º	4º B	BIBLIOTECA	PABELLON POLIDEPORTIVO
	2º A	PLANTA ALTA	ZONAS CUBIERTAS JUNTO A SUS AULAS
2º	4º A	BIBLIOTECA	PABELLON POLIDEPORTIVO
	2º B	LABORATORIO	ZONAS CUBIERTAS JUNTO A SUS AULAS
3º	2º D	PLANTA ALTA	ZONAS CUBIERTAS JUNTO A SUS AULAS
	2º C	PLANTA ALTA	ZONAS CUBIERTAS JUNTO A SUS AULAS
<b>PLANTA BAJA</b>			
4º	3º C	PLANTA BAJA	ZONA CUBIERTA DESDE ENTRADA A CONSEJERÍA
	1º FPB	LABORATORIO	PABELLON POLIDEPORTIVO
5º	3º B	PLANTA BAJA	ZONA CUBIERTA DESDE ENTRADA A CONSEJERÍA
	2º FPB	LABORATORIO	PABELLON POLIDEPORTIVO
6º	3º A	PLANTA BAJA	ZONA CUBIERTA DESDE ENTRADA A CONSEJERÍA
	1º A	PLANTA BAJA	ZONAS CUBIERTAS JUNTO A SUS AULAS
	1º B	PLANTA BAJA	ZONAS CUBIERTAS JUNTO A SUS AULAS
	1º C	PLANTA BAJA	ZONAS CUBIERTAS JUNTO A SUS AULAS
	1º D	PLANTA BAJA	ZONAS CUBIERTAS JUNTO A SUS AULAS

- ❖ Una vez finalizado el periodo de recreo, se seguirá este protocolo para volver a las aulas:

### PROTOCOLO DE REGRESO DEL RECREO

TOQUES DE TIMBRE	CURSO	PUERTA
1º TIMBRE (11:45)	1º A	PATIO INTERIOR
	1º B	PATIO INTERIOR
	1º C	PATIO INTERIOR
	1º D	PATIO INTERIOR
2º TIMBRE (11:50)	3º A	BIBLIOTECA
	3º B	BIBLIOTECA
	3º C	BIBLIOTECA
	1º Y 2º FPB	LABORATORIO
3º TIMBRE (11:55)	2º A	LABORATORIO
	2º B	LABORATORIO
	2º C	LABORATORIO
	2º D	BIBLIOTECA
TRAS ENTRADA	4º A	BIBLIOTECA
3º TIMBRE	4º B	BIBLIOTECA

- ❖ Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- ❖ Al final del día el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- ❖ Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- ❖ Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

En cuanto a los **equipos de protección**, el profesorado que acuda al aula de grupo se aconseja utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI):

- ✓ Se recomienda el uso de bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- ✓ Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- ✓ En el caso de que las evidencias científicas (cada vez más claras), indiquen que el SARS-CoV-2 se propaga a través del aire (con mayor riesgo en espacios cerrados y altas concentraciones de gente), sería recomendable el uso de pantalla facial o gafas de protección.

En el caso de profesorado de apoyo, dado que no se va a poder mantener la distancia de seguridad necesaria, se proponen los siguientes EPIS:

- ✓ Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- ✓ Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- ✓ Pantalla facial / gafas de protección.
- ✓ Guantes (en el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no las sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.)

**La distribución de alumnos por aulas será la siguiente:**

<b>CURSO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>AULA</b>	<b>ALUMNADO</b>
1º A	PLANTA BAJA	2	26
1º B	PLANTA BAJA	1	26
1º C	PLANTA BAJA	10	22
1º D	PLANTA BAJA	9	26
2º A	PLANTA ALTA	15	30
2º B	PLANTA ALTA	14	29
2º C	PLANTA ALTA	13	27
3º A	PLANTA BAJA	7	23
3º B	PLANTA BAJA	6	23
3º C	PLANTA BAJA	4	29
4º A	PLANTA ALTA	11	31
4º B	PLANTA ALTA	12	31
1º FPB	PLANTA BAJA	AULA DESDOBLE	8
2º FPB	PLANTA BAJA	TALLER	8

## **ASIGNATURAS CON TRATAMIENTO ESPECIAL:**

Se da la circunstancia que dentro del curriculum en secundaria existen una serie de asignaturas que requieren un tratamiento especial, ya sea por el uso de instrumentos, útiles específicos, uso de herramientas, trabajos en grupo, etc...

Por todo lo anterior se van a seguir una serie de normas particulares que a continuación se detallan:

### **MÚSICA.**

La actividad musical es fundamental en el ámbito escolar para el desarrollo personal del alumnado ya que tiene efectos positivos en el desarrollo cognitivo, creativo, intelectual y psicológico de los niños, aumentando su capacidad de memoria, atención y concentración, pero es una actividad que habitualmente puede generar la proyección de gotículas al aire (uso de instrumentos de viento, canto...), y en el caso del baile se produce el contacto y la eliminación de la distancia de seguridad, lo que provoca que pueda ser una potencial fuente de contagio. El aula de música de manera específica también supone un desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). Además supone que las sillas y mesas están ocupadas cada hora por alumnado diferente, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del aula cada hora.

Por todo esto y mientras que las condiciones sanitarias no lo permitan, ***las clases de música se impartirán en el AULA ORDINARIA, siguiendo, por lo tanto su correspondiente protocolo.***

Las medidas que se adoptarán en la asignatura de música serán las siguientes:

En relación a la ***actividad diaria:***

- ❖ En caso de ser posible y haya instrumentos suficientes, se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- ❖ En caso de que el alumnado vaya a utilizar cualquier instrumento, deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso.
- ❖ Durante el reparto de instrumentos se evitarán las aglomeraciones.
- ❖ Los instrumentos deben estar controlados en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- ❖ No se permitirá el préstamo de ningún instrumento entre alumnado (especialmente si es de viento).
- ❖ Si los instrumentos tienen que estar pasando de mano en mano, al final del uso del instrumento por un alumno, deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.
- ❖ El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
  - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
  - ✓ Limpieza con una solución higienizante.
  - ✓ Uso de spray de alcohol de 70°.

- ❖ **El uso de instrumentos de viento está totalmente desaconsejado** por la proyección de gotículas al ambiente, quedando éstas suspendidas en el aire (la propagación del virus de forma aérea cada vez está más aceptada por expertos internacionales). En caso de que se utilizara dicho tipo de instrumentos, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, y en todo caso siempre se tocará en una posición en la que no se produzca una exposición directa hacia las personas que se encuentran en el aula.
- ❖ Desde el punto de vista higiénico (aunque no acústico), estaría aconsejado utilizar este tipo de instrumentos al aire libre.
- ❖ En el caso de uso de instrumentos, se dejará un tiempo mínimo de 10 minutos al final de la clase para proceder a su limpieza, así como para la ventilación del aula.
- ❖ En el caso de que se realicen actividades de canto que también provoquen la emisión de gotículas suspendidas en el aire, al igual que en el caso de los instrumentos de viento, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se procederá a la distribución del alumnado de forma que suponga que ningún alumno/a pueda proyectar gotículas sobre otro/a.
- ❖ Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso (dos días como mínimo).
- ❖ Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección (al menos dos días).
- ❖ Una vez acabada la clase, procederá a desinfectar los materiales utilizados antes de recogerlos o guardarlos, si son del propio alumno. Siempre será el alumnado el que realice dicha operación (bajo la supervisión del docente). Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

## **PLÁSTICA.**

La educación plástica es fundamental en el ámbito escolar para el desarrollo de habilidades motrices del alumnado en primaria, y como medio de expresión en Secundaria. Los centros docentes suelen disponer de un aula de Educación Plástica y Visual específica para dar clase debido a una serie de requerimientos particulares como mesas de dibujo, piletas con toma de agua y desagüe... Las actividades que allí se desarrollan, favorecen el trabajo cooperativo, jugando un papel muy importante el trabajo en pequeños grupos, lo que supone una disminución bastante importante de la distancia de seguridad entre el alumnado. Además, el uso del aula de dibujo también supone un desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las sillas y mesas están ocupadas cada hora por alumnado distinto, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del aula cada hora.

Por todo esto y mientras que las condiciones sanitarias no lo permitan, **las clases de plástica se impartirán en el AULA ORDINARIA, siguiendo, por lo tanto su correspondiente protocolo.**

Las medidas específicas a adoptar en caso de utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:

En relación a la **actividad diaria**:

- ❖ El alumnado se traerá sus propios instrumentos de dibujo o materiales de su casa, debiendo limpiarse y desinfectarse al final de la clase.
- ❖ Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
- ❖ No se permitirá el préstamo de ningún instrumento de dibujo, ni material entre alumnado.
- ❖ Al final de la clase los instrumentos y materiales de dibujo utilizados se guardarán en la mochila, no debiendo quedar abandonados sobre la mesa.
- ❖ Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección (al menos dos días).
- ❖ Al principio y al final de una clase práctica el alumnado procederá a desinfectarse las manos.

## **TECNOLOGÍA, PARTE PRÁCTICA.**

La Tecnología, entendida como el conjunto de habilidades y conocimientos científicos y técnicos empleados por el ser humano para pensar, diseñar y construir objetos con el objetivo de resolver problemas o satisfacer necesidades colectivas o individuales, siempre va de la mano del trabajo práctico en el aula-taller. Los talleres suelen ser espacios más amplios que las clases ordinarias, pero con la existencia de grandes mesas para trabajo en grupo, almacén de materiales y herramientas, zonas de mecanizado..., y con ratios de 30 alumnos/as hace que sea una superficie donde guardar las distancias de seguridad sea prácticamente imposible. Esa distancia además disminuye más todavía por la propia inercia del alumnado a juntarse cuando se realiza el trabajo grupal en el taller, entre otros motivos porque el nivel de ruido en dicho espacio es bastante mayor por la propia tarea realizada. A esto habría que sumar que tanto el material como una gran variedad de herramientas y máquinas-herramientas van a estar pasando de mano en mano de manera continua, teniendo también que compartir guantes de seguridad y gafas de protección con otras clases distintas. Todo ello implica un más que difícil control higiénico del trabajo cotidiano realizado en el taller, siendo un potencial foco de transmisión en caso de que el alumnado o profesorado esté contagiado, siendo prácticamente imposible realizar el rastreo de un posible contagio debido a la cantidad de factores a tener en cuenta. A eso habría que sumarle el desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos o incluso plantas distintas del centro), y compartir mobiliario sin tiempo material de realizar una desinfección adecuada entre clase y clase.

Por todo esto y mientras que las condiciones sanitarias no lo permitan, **las clases de plástica se impartirán en el AULA ORDINARIA, siguiendo, por lo tanto su correspondiente protocolo.**

Las medidas específicas a adoptar en caso de utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:

En relación a la *actividad diaria*:

- ❖ Promover la realización de pequeños trabajos individuales en casa por parte del alumnado.
- ❖ En el apartado de dibujo técnico, cada profesor/a tendrá sus propios instrumentos de dibujo. Una vez utilizados y al final de la clase deben ser desinfectados.
- ❖ En el apartado de dibujo, el alumnado deberá traer sus propios materiales (lápices, gomas...), e instrumentos de dibujo (regla, compás, escuadra, cartabón...), no pudiendo ser prestados entre el alumnado. Una vez finalizado su uso, se deberá desinfectar el material utilizado y guardar en la mochila, evitando que el material y los instrumentos de dibujo queden por encima de cualquier superficie de la clase.
- ❖ No se permitirá el préstamo de calculadoras entre alumnado.
- ❖ En la parte de la asignatura donde haya que trabajar con equipos informáticos, y para evitar que dichos equipos pasen por distintas manos (dada la dificultad de desinfectarlos), se sustituirá dicho apartado por simuladores/videos explicativos.
- ❖ Se priorizará la realización de tareas individuales.
- ❖ Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- ❖ En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente (mínimo dos días).
- ❖ Extremar la limpieza del aula al finalizar la clase en el caso de que el alumnado haya realizado alguna tarea práctica como dibujo.
- ❖ Al principio y al final de una clase práctica (resolución de problemas con calculadora, uso de instrumentos de dibujo...), el alumnado procederá a desinfectarse las manos.
- ❖ Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el taller o en la casa, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente (si el profesorado recoge la memoria del proyecto entregado en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección).
- ❖ Se priorizará la entrega de memorias del proyecto de manera telemática.



## **BIOLOGÍA - FÍSICA Y QUÍMICA, PARTE PRÁCTICA.**

La actividad experimental es uno de los aspectos clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las ciencias, tanto por la fundamentación teórica que puede aportar a los estudiantes, como por el desarrollo de ciertas habilidades y destrezas para las cuales el trabajo experimental es fundamental.

Las actividades que allí se desarrollan, favorecen el trabajo cooperativo, jugando un papel muy importante el trabajo en pequeños grupos, lo que supone una disminución sustancial de la distancia de seguridad, además de tener que compartir materiales o el desplazamiento continuo de alumnado que entra y sale del laboratorio (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las mesas de trabajo están ocupadas cada vez por alumnado distinto, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del laboratorio cuando sea utilizado.

Por todo esto y mientras que las condiciones sanitarias no lo permitan, ***las clases de plástica se impartirán en el AULA ORDINARIA, siguiendo, por lo tanto su correspondiente protocolo.***

## **AULAS ESPECÍFICAS.**

### **AULA PSICOLOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE.**

En general las aulas de Psicología Terapéutica y de Audición y Lenguaje son aulas de apoyo al alumnado N.E.A.E., propiciando la integración e inclusión de este tipo de alumnado. El proceso de apoyo se puede realizar tanto dentro de su aula como en el aula específica de apoyo.

Dado el tamaño reducido de dicha aula, se deberán extremar las medidas de seguridad mediante el uso de equipos de protección individual (EPI) específicos como:

- ❖ Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- ❖ Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
- ❖ Pantalla facial / gafas de protección.
- ❖ Guantes (En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no las sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.
- ❖ Se priorizará el uso de materiales individuales (cada alumnado trabajará con su propio material
- ❖ Los materiales del aula específica que puedan ser compartidos por el alumnado, deben ser desinfectados antes y después de ser utilizadas por otro/a alumno/a.
- ❖ El proceso de desinfección de materiales utilizados va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
  - ❖ Limpieza directa con agua y jabón.
  - ❖ Limpieza con una solución higienizante.
  - ❖ Uso de Spray de alcohol de 70°.
- ❖ En caso de utilizar materiales compartidos, habrá que arbitrar una fórmula de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar el rastreo de un posible contagio.

- ❖ En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- ❖ Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
- ❖ Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.
- ❖ Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ❖ Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado (y del profesorado si es un aula compartida), será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.

**En dicha aula se procederá a la instalación de un purificador de aire, que estará funcionando de manera automática todo el día, de esta forma, aun existiendo ventilación natural, se garantizara una mejor renovación del aire en su interior.**

## **EDUCACIÓN FÍSICA / PISTAS DEPORTIVAS / PABELLÓN.**

El ámbito de la Educación Física va a ser este curso un espacio fundamental para el desarrollo escolar de nuestro alumnado mediante su propio desarrollo físico. Sin embargo, el alumnado puede incurrir en el error de tener como referencia la clase de Educación Física como un ambiente propicio para relajar las medidas de protección después de llevar un número determinado de horas la mascarilla, y ese puede ser el error, al tratarse de un punto crítico en la posible transmisión en caso de no tomar las medidas de prevención y de protección oportunas. Debe ser precisamente en este entorno donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable.

El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.

En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

### **La dotación higiénica mínima del patio/pabellón/cuarto de materiales debe ser:**

- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Papelera con pedal para pañuelos de papel.
- ✓ Papeleras con bolsa para el reciclado.
- ✓ Juego de mascarillas de repuesto para el alumnado.

En la clase práctica en el patio/pabellón, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las **actividades a realizar:**

- ❖ Priorizar las actividades sin contacto físico.
- ❖ Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- ❖ Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento).
- ❖ Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- ❖ Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
- ❖ En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
- ❖ Las ligas deportivas no se realizarán en este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.
- ❖ Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- ❖ Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.
- ❖ Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena tiempo pertinente antes de su corrección (al menos dos días).

En cuanto al **material**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- ❖ Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- ❖ El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- ❖ Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- ❖ Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
- ❖ El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- ❖ El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- ❖ El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- ❖ Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- ❖ El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
  - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
  - ✓ Limpieza con una solución higienizante.
  - ✓ Uso de Spray de alcohol de 70°.
- ❖ Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas.

En cuanto a los espacios, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- ❖ Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- ❖ En el caso de realización de actividad en el pabellón, deberá estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella. No puede utilizarse sin ventilación.
- ❖ Los vestuarios al igual que las duchas permanecerán cerrados por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa.
- ❖ Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física, estarán cerradas durante todo el día.
- ❖ El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- ❖ Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- ❖ Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio destinado para ello.
- ❖ Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado de educación física. Dicha zona a la que sólo tendrá acceso el profesorado del departamento, tiene como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

En cuanto a los equipos de protección, el profesorado, en las clases teóricas deberá utilizar el mismo EPI que utiliza el profesor o profesora de cualquier materia. En el caso de las clases prácticas al aire libre o en pabellones, sería recomendable utilizar los siguientes:

- ❖ Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
- ❖ Guantes (En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no las sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea).
- ❖ Pantalla facial (en caso de pabellones pequeños y/o sin ventilación.)

## **AULAS FPB.**

Los alumnos de FPB se registrarán por este mismo protocolo que el resto del alumnado en lo referente a su aula ordinaria, recreos, entradas y salidas,... pero por desarrollar tareas específicas a su formación básica, también tendrán que observar las que se redactan a continuación.

### **La dotación higiénica del aula taller será:**

- ✓ Jabón de las manos
- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Papelera con pedal para pañuelos de papel.
- ✓ Papeles con bolsa para el reciclado.

Todos estos productos higiénicos se los facilitarán los profesores cuando los precisen para la desinfección de materiales y herramientas y el lavado de manos antes de incorporarse a su aula ordinaria.

- ❖ El aula taller debe estar ventilada durante todo el tiempo que esté siendo utilizada. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, las puertas y ventanas deben estar abiertas para provocar la ventilación natural y evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- ❖ El alumnado vendrá desde casa con su ropa de trabajo (pantalón y chaqueta de trabajo).
- ❖ La ropa utilizada para las clases prácticas se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica, en ciclos completos de 60 a 90 ° C o ciclos de lavado largo.
- ❖ En el aula solo se efectuará el cambio de calzado. El alumnado traerá sus botas de seguridad para trabajar en el taller en una bolsa cerrada. En el aula -taller habrá un lugar destinado para dejarlas, nunca en el aula ordinaria.
- ❖ Si un alumno no vistiera la ropa o el calzado adecuado, perdería su derecho de asistir a clase, enviándose al Aula de Convivencia con trabajo teórico de la asignatura.
- ❖ El profesor llegará al aula ordinaria del grupo y comprobará que el alumnado tiene su ropa de trabajo y el calzado correspondiente. Lo acompañará hasta el taller cuidando se respete la distancia de seguridad y una vez terminada la clase, supervisará el regreso del mismo, al aula.

### **Organización de actividades en el taller.**

- ❖ Las responsabilidades se asignarán cada día por orden de lista y según calendario, con lo cual tendrán carácter rotatorio.
- ❖ Serán valoradas por el profesor para la calificación de la asignatura.
- ❖ En el caso de que el alumno o alumna responsable falte a clases, la responsabilidad se le asignará al siguiente de la lista. Si la ausencia es INJUSTIFICADA, la valoración correspondiente será negativa.
- ❖ Sólo los responsables podrán entrar al taller. Lo harán de forma escalonada, según el orden de ejecución de la actividad que se vaya a realizar.
- ❖ Siempre que sea posible y la disponibilidad de herramientas lo permita, las actividades se realizarán de forma individual y no en grupo. En caso contrario, el alumnado extremará las medidas de higiene, evitando tocarse la cara, ojos y nariz.
- ❖ Las actividades prácticas concluirán cada día, 30 minutos antes de la última hora de clase, facilitando así el trabajo del responsable de limpieza y desinfección de las herramientas.
- ❖ Una vez entregadas las herramientas, el alumnado procederá de forma organizada, al lavado e higienización de sus manos.
- ❖ En ningún caso se podrá utilizar el lavamanos del aula taller para el lavado de herramientas, para el llenado de botellas, ni para beber agua directamente del grifo. Se utilizará exclusivamente para la desinfección de las manos, prestando especial atención al cierre del grifo, que se hará siempre utilizando papel, nunca directamente con la mano.
- ❖ Al regresar al aula, el profesor facilitará al alumnado el gel hidroalcohólico para terminar el procedimiento de desinfección de las manos.

❖ El profesor/a designará responsables de:

- ✓ **Reparto de herramientas:** Será el encargado de realizar la entrega y recogida de todas las herramientas utilizadas en la clase, dejando un registro de correspondencia entre alumno/a y herramienta utilizada. A tal efecto habrá un Cuaderno de Registro con entrada y salida de herramientas.
- ✓ **Reparto de Material:** Será el encargado de realizar la entrega y recogida de todas las herramientas utilizadas en la clase, dejando un registro de correspondencia entre Alumno/a y herramienta utilizada. A tal efecto habrá un Cuaderno de Registro con entrada y salida de materiales.
- ✓ **Preparación de materiales.** Se encargará de elaborar el material con el que se trabajará. Esta operación se realizará siempre en el exterior del aula taller. En ningún caso se podrá realizar dentro del aula taller.
- ✓ **Limpieza de herramientas.** Se encargará de la limpieza y desinfección de todas las herramientas utilizadas por el grupo en su trabajo práctico. Nunca se llevará a cabo dentro del aula-taller. Los profesores habilitarán un lugar donde se haga de manera correcta y segura. El proceso de desinfección dependerá del tipo de herramienta y material del que esté hecho, siguiendo dos procedimientos:
  - ✓ **Limpieza directa con agua en el espacio habilitado**
  - ✓ **Limpieza con Spray desinfectante.**

Además de las herramientas, tendrá la responsabilidad de limpieza del aula taller.

## **SALA DE PROFESORES.**

La sala de profesorado es el punto de encuentro de los docentes, donde los maestros/as y profesores/as descansan entre clase y clase, realizan reuniones de ciclos, áreas o departamentos, planean actividades académicas, socializan con otros compañeros, desayunan... También es el lugar donde se realizan los claustros. Por lo tanto hay momentos del día que suele tener una alta densidad de ocupación, por lo que es un lugar donde hay que extremar también las medidas de seguridad.

**La dotación higiénica de la sala de profesorado es:**

- ✓ Juego de mascarillas de repuesto.
- ✓ Dispensador de gel hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Papeleras con bolsas para el reciclaje.
- ✓ Papelera con pedal para pañuelos.

Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:

- ❖ Se establecerá **aforo máximo de 15 personas**, siendo obligatorio el uso de mascarilla.
- ❖ Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad, para ello se han dispuesto las mesas de manera que cada persona se siente en el lado corto de cada mesa, garantizándose así una distancia entre puestos de 1.50 metros.
- ❖ Se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
- ❖ En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- ❖ Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
- ❖ Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
- ❖ Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ❖ Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar materiales comunes de la Sala, como ratón y teclado de los ordenadores, fotocopiadora-impresora, teléfono...
- ❖ La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado de guardia que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada.
- ❖ Se fomentará que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales..., especialmente durante el recreo que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y por lo tanto no respetar las distancias de seguridad correspondientes.
- ❖ Evitar la realización de reuniones de departamento/área/ciclo/tutores en la sala de profesorado, con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio. Para ello se propone usar otras zonas libres donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros del departamento/área/ciclo..., o preferentemente la realización de las **reuniones de manera telemática**.
- ❖ Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de utilizarse, se revisarán y limpiarán con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- ❖ Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ❖ El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- ❖ Para el control de asistencia, tras el desinfectado de manos, se procederá a limpiar antes y después el controlador de huella y teclado del portátil habilitado para tal fin.
- ❖ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ❖ Se reducirá la visita de alumnado a la sala del profesorado, fomentando la resolución de dudas durante la clase.
- ❖ Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador.

- ❖ Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, cuando un/una docente tenga que hablar por él, evitará poner el micrófono delante de la boca, desplazándolo hacia abajo. Tras su uso, el profesor lo desinfectará.
- ❖ Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- ❖ Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ❖ Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

## **SECRETARÍA.**

La Secretaría de un centro educativo es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja un gran volumen de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel), también acude de manera diaria una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores/as del servicio de limpieza, padres/madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería..., además de que en esta dependencia se encuentran gran cantidad de elementos utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, como por ejemplo archivadores con documentación del alumnado. Todo ello hace que sea uno de los puntos críticos del centro en materia de seguridad frente a la Covid.

### **La dotación higiénica mínima de la Secretaría de un centro debe ser:**

- ✓ Mascarillas de repuesto.
- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Caja de guantes desechables.
- ✓ Papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- ✓ Mampara de separación.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:

- ❖ Se establecerá un **aforo máximo de 1 + 1 personas**, es decir la secretaria, en su puesto de trabajo, más otra persona que estaría realizando la consulta pertinente. Es obligatorio el uso de mascarilla.
- ❖ Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa.
- ❖ Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- ❖ Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello se creará un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría.
- ❖ Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.



- ❖ Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa.
- ❖ Cuando haya que atender a personas se cumplirá la distancia de seguridad de dos metros, y se contará con una mampara de protección.
- ❖ Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- ❖ En los momentos puntuales que haya que recepcionar abundante documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se establecerá un sistema de cinco bandejas/cajas/carpetas de cartón (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en su bandeja/caja/carpeta correspondiente y se tendrá en cuarentena dicho periodo de tiempo.
- ❖ Cuando se reciba paquetería para el centro, se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente (al menos dos días, sino es urgente).
- ❖ En los casos en los que sea imprescindible el manejo de documentación, apertura de paquetes, se utilizarán guantes desechables
- ❖ La entrada a Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.
- ❖ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ❖ La puerta de la Secretaría y las ventanas permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas, en caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, se revisarán y limpiarán con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- ❖ El teléfono será de uso exclusivo del personal de Secretaría.
- ❖ A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- ❖ Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
- ❖ Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ❖ Al final del día, la mesa de trabajo del personal administrativo debe quedar totalmente libre de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ❖ Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

## **DESPACHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Dentro de los despachos de un centro educativo se pueden incluir los despachos del equipo directivo, departamentos... En general, en estos espacios se realizan un conjunto de tareas que van desde el trabajo personal relacionado con la actividad docente o administrativa que se realiza, hasta la atención de personas como pueden ser alumnado, padres/madres o incluso la interacción con compañeros/as del centro escolar.

En función del tamaño del despacho se establecerá, en caso de ser posible, una zona limpia para la realización del trabajo personal y otra zona donde se pueda atender a la interacción con otros miembros de la comunidad educativa, precisando en caso de ser necesaria la interposición de una mampara entre ambos espacios para que queden separados.

### **La dotación higiénica que tendrá cada despacho es:**

- ✓ Dispensador de gel hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Papelera.
- ✓ Mampara de separación que intentará dejar una zona limpia de trabajo (sólo en despachos)

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

- ❖ Se establecerá un aforo máximo de:
  - ✓ Despacho secretaria: 1 + 1 personas.
  - ✓ Despacho jefatura de estudios: 1 + 1 personas.
  - ✓ Despacho de dirección: 1 + 2 personas.
- ❖ Siempre será obligatorio el uso de mascarillas.
- ❖ Se pueden poner marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas.
- ❖ Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión o se llevará a cabo de manera telemática...
- ❖ En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- ❖ Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.
- ❖ Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- ❖ Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ❖ Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa.

- ❖ Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se guardará en un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- ❖ Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ❖ El uso del teléfono será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio.
- ❖ A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos.
- ❖ Se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- ❖ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ❖ Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ❖ Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Aunque se utilice el despacho de manera individual es recomendable (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas), el uso de mascarillas (preferentemente tipo FFP2 sin válvula).

En el caso de que las evidencias científicas (cada vez más claras), indiquen que el SARS-CoV-2 se propaga a través del aire (con mayor riesgo en espacios cerrados y altas concentraciones de gente), sería recomendable el uso de pantalla facial o gafas de protección cuando se comparta despacho o cuando se realicen visitas al mismo.

## **DESPACHO DE ORIENTACIÓN.**

Hoy en día, la orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado. Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo... En dicho despacho además se realiza trabajo individual del/de la orientador/a con elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas..., incluso a veces se suele utilizar el despacho como clase de apoyo.

### **La dotación higiénica mínima del despacho de Orientación debería ser:**

- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- ✓ Mampara de separación de zonas limpias.

Al compartir el trabajo individual con la visita de personas, se debería establecer una zona limpia de trabajo donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas que puede ser potencialmente infectiva.

Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

- ❖ Se establecerá un **aforo máximo de 1 + 2 personas**. Es obligatorio el uso de mascarilla.
- ❖ Se pueden poner marcas en el suelo o en las mesas que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas.
- ❖ En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- ❖ Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito o se desarrollarán de forma telemática.
- ❖ Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.
- ❖ Establecer una zona limpia de trabajo donde sea el/la Orientador/a la única persona que pueda acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro del propio despacho. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles
- ❖ infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema como puede ser el uso de mamparas, que aisle dicho espacio del resto de la dependencia o si es sólo una mesa, que la mantenga aislada de posibles transmisiones.
- ❖ Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- ❖ Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ❖ Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa. Para dicho fin se tendrá un correo electrónico específico para Orientación.
- ❖ El teléfono será de uso exclusivo del/de la Orientador/a. En caso de que el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro (situación no recomendada), se colocará un trozo de film transparente en el micrófono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo un poco hacia abajo). Dicho film se cambiará tras su uso.
- ❖ Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- ❖ En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, parecido al sistema utilizado en Secretaría.
- ❖ A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- ❖ El/la Orientador/a del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- ❖ Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de

pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

- ❖ Queda desaconsejado el uso del despacho de Orientación como aula de apoyo.
- ❖ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ❖ Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ❖ Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Aunque se utilice el despacho de Orientación de manera individual es obligatorio el uso de mascarillas (preferentemente tipo FFP2 sin válvula). Si en el despacho hay una visita y no se puede mantener la distancia de seguridad necesaria, se recomienda el uso también de pantalla facial o gafas de protección.

## **AULA DE CONVIVENCIA.**

Esta aula será utilizada por la mañana como Aula de Convivencia y por la tarde, si así lo necesitaran los miembros del AMPA.

La dotación higiénica será:

- ✓ Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- ✓ Dispensador de papel.
- ✓ Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- ✓ Mampara de separación de zonas limpias.

Como en cualquier otro despacho del centro, cuando en esta estén alumnos con el profesor encargado del aula de convivencia en cada momento cumplirán una serie de normas de seguridad e higiene que garanticen la protección de las personas que ocupan dicha sala, así como del resto de la comunidad educativa.

En el caso de que los alumnos deban acudir al Aula de Convivencia:

- ❖ Se establecerá un **aforo máximo de 1 + 3 personas**, Es obligatorio el uso de mascarilla.
- ❖ Se respetará la distancia de seguridad y de no ser posible, además de la mascarilla se hará uso de la pantalla facial.
- ❖ Será obligatorio el uso de mascarilla, como en todo el centro.
- ❖ Los alumnos desinfectarán sus manos al entrar y salir del aula.
- ❖ Los alumnos procederán a la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que hayan estado en contacto con el alumnado, así como sus materiales. Todos los desechos se recogerán en la papelera destinada a tal fin para extremar la seguridad.
- ❖ En el aula no quedará ningún material.
- ❖ La zona usada por el profesor, así como el teléfono, ordenador, serán también desinfectados.

- ❖ La puerta y ventana permanecerá abierta, a excepción de tratar temas que requieran de confidencialidad.

## **CONSERJERÍA.**

En la conserjería de un centro educativo se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales suponen estar en contacto con personas (alumnado, padres/madres, profesorado), o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo, el personal que las atienden debe extremar tanto las medidas de seguridad como las medidas de higiene.

La dotación higiénica mínima de conserjería debe ser:

- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Caja de guantes desechables.
- ✓ Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- ✓ Mamparas de separación.

Las medidas a adoptar van a depender del número de personas que ocupen la conserjería al mismo tiempo. Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene que deben adoptarse en dichos espacios son:

- ❖ Se establecerá un **aforo máximo de 1 persona**. Es obligatorio el uso de mascarilla.
- ❖ Para mantener la distancia mínima de los/las conserjes con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores...), se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad y una mampara de metacrilato en la ventanilla de la misma.
- ❖ Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.
- ❖ Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- ❖ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ❖ Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas ordinarias quedaron cerradas. A la mañana siguiente, el/la conserje abrirá las ventanas y dejará las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora.
- ❖ Una vez abiertas las clases, el/la conserje abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo, Secretaría...). Por último procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.

- ❖ Quedarán cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
- ❖ Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- ❖ Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- ❖ Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- ❖ En caso de necesidad se utilizará el ascensor, pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres/madres.
- ❖ Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- ❖ Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.
- ❖ Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.
- ❖ Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ❖ Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

En el caso de conserjerías, donde se comparta espacio físico por parte de dos o más trabajadores/as, se adoptarán las siguientes medidas:

- ✓ Será obligatorio el uso de mascarilla. La ventilación debe estar garantizada en cualquier momento.
- ✓ Al ser el teléfono de uso compartido, se pondrá el micrófono delante de la boca desplazándolo hacia abajo y se desinfectará tras su uso. Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.
- ✓ El personal de conserjería deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPIS): mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente) y guantes cuando realicen funciones en las que sea necesario (debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea).
- ✓ En las ocasiones en las que haya una mayor concentración de alumnado en la zona cercana a la conserjería como por ejemplo el recreo, puede ser recomendable también el uso de pantalla facial.

## **SUM (Salón de Usos Múltiples).**

El Salón de actos de un centro educativo es el espacio destinado a la realización de actividades culturales y educativas, charlas, reuniones, proyección de documentales o películas, reuniones con padres/madres de alumnado... Si bien las medidas de seguridad e higiene son importantes en todo el recinto escolar, en esta dependencia la importancia es mayor dado el elevado tránsito de alumnado que puede pasar por ella a lo largo del día, y la elevada concentración de alumnado al mismo tiempo.

Para hacer uso de este espacio, habrá que solicitarlo con antelación al Equipo directivo indicando que actividad está programada, tiempo y número exacto de participantes estableciendo una relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.

La dotación higiénica mínima del salón de actos será:

- ✓ Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico (varios en función de la superficie y situados en varios puntos del salón de actos).
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (varias en función de su superficie y situadas en varios puntos del salón de actos).

La norma principal que debe cumplirse en el salón de actos ya que su superficie lo permite, es realizar actividades que **garanticen la distancia de seguridad entre los asistentes y evitar la aglomeración de personas, tanto a la entrada como a la salida** de la actividad.

Además de estas dos normas básicas, se deben cumplir otra serie de normas de seguridad:

- ❖ Se establecerá un **aforo máximo de 35 personas**. Es obligatorio el uso de mascarilla.
- ❖ Se pondrá información visual en la puerta del salón de actos indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene del mismo.
- ❖ En las butacas fijas se colocará cartelería indicando los sitios que se pueden utilizar, debiendo existir la distancia de seguridad exigible entre persona y persona.
- ❖ El salón de actos debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para generar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada).
- ❖ La entrada y salida del salón de actos se realizará de manera ordenada, evitando las aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad en la fila, en todo momento.
- ❖ La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del salón de actos.
- ❖ Cuando el alumnado entre en el salón de actos, habiendo sido utilizado previamente por otro grupo procederá (siempre bajo la vigilancia del docente), a limpiar con el limpiador desinfectante la silla que va a ocupar. Siempre será el alumnado que entre al salón de actos el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que la silla que va a utilizar esté desinfectada. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ❖ Una vez que el alumnado se sienta en su silla, estará prohibido que pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- ❖ Al final de la actividad, se procederá a una correcta desinfección por el personal de limpieza).
- ❖ Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.



## **BIBLIOTECA.**

Para hacer uso de este espacio, habrá que solicitarlo con antelación al Equipo directivo indicando que actividad está programada, tiempo y número exacto de participantes estableciendo una relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.

### **La dotación higiénica mínima de la biblioteca será:**

- ✓ Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- ✓ Spray de alcohol del 70%.
- ✓ Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Caja de guantes desechables.
- ✓ Varias papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (en función de la superficie

## **ASEOS.**

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa (la práctica totalidad del alumnado, profesorado y resto de personal del centro pasa al menos una vez al día por dicha dependencia), y por lo tanto son espacios potencialmente peligrosos.

### **La dotación higiénica mínima de los aseos será:**

- ✓ Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Papelera con bolsa.
- ✓ Guantes desechables (profesor de guardia del recreo)

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:

- ❖ Se establecerá un **aforo máximo de 3 personas en los baños de niños y 3 personas en los baños de niñas.** Es obligatorio el uso de mascarilla.
- ❖ Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- ❖ Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- ❖ Los aseos de alumnos siempre permanecerán cerrados, excepto en el recreo.

- ❖ Si algún profesor estimara, por necesidad imperiosa, que un alumno debe utilizarlo, le entregará el carné de salida y se dirigirá a la Conserjería, donde tras ser anotado en el cuaderno de registro se le facilitará la llave.
- ❖ El profesor NUNCA dejará salir a más de un alumno a la vez.
- ❖ En ningún caso, el profesor permitirá ir al alumnado al servicio la hora siguiente al recreo.
- ❖ Está prohibido ir al servicio en los cambios de clase. No se le permitirá al acabar la clase. El alumno debe esperar al siguiente profesor para pedirle permiso. Salvo casos de urgencia.
- ❖ El profesorado y personal no docente del centro cuenta con aseos localizados en la zona de las dependencias administrativas. Nunca harán uso de los aseos del alumnado.
- ❖ Se establecerá un aforo máximo que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (2 metros).
- ❖ Se pondrá información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- ❖ Durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, se ventilarán manteniendo las puertas abiertas antes y después del recreo.
- ❖ Durante los recreos, el alumnado accederá del siguiente modo:
  - ✓ Alumnado de 1º ESO: Estos alumnos que hacen su recreo tras el desayuno, en el patio interior, podrán acceder a los aseos de este patio.
  - ✓ El resto del alumnado que hace su recreo en las pistas, accederán a los ubicados junto a la cafetería.
  - ✓ Los profesores de guardia asignados a los servicios durante el recreo tendrán que controlar y velar para que el alumnado respete la distancia marcada con señalización en el suelo, si tuvieran que hacer fila.
  - ✓ Los profesores de guardia asignados a los servicios durante el recreo también tendrán que velar para que los alumnos se laven las manos con jabón y agua y depositen el papel secante en la papelera antes y después de hacer uso del wáter.
  - ✓ Los alumnos **nunca accederán al servicio con ningún comestible o bebida**. Lo depositarán en la mesa que hay a la entrada, recogiénolo a la salida. El profesor de guardia desinfectará la mesa después.
- ❖ Al contar por el momento con limpiadora asignada especialmente para la desinfección por el Covid se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección limpiando tres veces al día).

## **ASCENSOR.**

En la situación actual que estamos viviendo, el uso del ascensor debería estar totalmente descartado en un centro educativo, sin embargo pueden darse situaciones excepcionales que hagan necesaria su utilización, por lo que **el uso del ascensor debe quedar reducido a lo estrictamente necesario.**

En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir una serie de pautas que promuevan la seguridad de los que lo utilizan:

- ❖ El ascensor de un centro educativo será utilizado por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes).
- ❖ En el caso de que por cuestiones excepcionales, la persona que vaya a utilizarlo (alumnado dependiente), necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes.
- ❖ Evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores.
- ❖ También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes.
- ❖ No dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
- ❖ Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos. Para ello, se situará un dispensador de gel hidroalcohólico cercano a la puerta del ascensor (en cada planta).
- ❖ Limpieza de las superficies de manera regular. Extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.

## **AULA COVID.**

El aula Covid es un espacio que se genera para alojar al alumnado que durante el transcurso de las clases muestre algún síntoma de enfermedad, es decir, dolor de cabeza, dolor de estomago, mareos, fiebre, malestar general, dificultad para respirar, etc....

### **La dotación higiénica mínima será:**

- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Papelera con bolsa.
- ✓ Batas desechables.
- ✓ Purificador de aire.

El protocolo de actuación ante un posible caso de Covid, será el siguiente:

- ❖ El profesor que este en clase con el alumno/a se comunicará con el profesorado de guardia.
- ❖ El alumno será trasladado al aula Covid si presenta algunas de las molestias indicada anteriormente.
- ❖ En el aula Covid se le tomara la temperatura y se dejara registro, en el libro habilitado para ello, de los siguientes datos.
  - ✓ Fecha.
  - ✓ Nombre.
  - ✓ Motivo por el que ha sido trasladado a dicha aula.
  - ✓ Teléfonos de los familiares.
- ❖ Se llamara a los familiares para que pasen a recogerlos.
- ❖ Se le indicará a los familiares que les llamen por teléfono personal sanitario para hacerle el seguimiento del estado del alumno/a.

La información recogida en el libro de registro será comunicada, por parte del coordinador Covid, al referente sanitario de nuestro centro, ellos ya se encargarán de realizar el seguimiento al alumnado.

## **PROCOLOS ESPECÍFICOS.**

### **ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.**

Como norma general, las familias del alumnado no accederán al centro (salvo situaciones excepcionales), debiendo en caso de acompañar al mismo, guardar la distancia de seguridad con el resto de personas que haya fuera del centro. Las familias o tutores, 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.

De acuerdo al punto décimo de las Instrucciones de 6 de Junio de 2020, donde se trata la posibilidad de la flexibilización de horarios y teniendo en cuenta las condiciones arquitectónicas del centro, se arbitrarán las siguientes medidas para evitar contactos innecesarios y perjudiciales para la salud.

- ❖ Las entradas del alumnado se llevarán a cabo por el portón (puerta de dos hojas) de peatones, cumpliendo el horario asignado y sin presencia de familiares.
- ❖ Se pedirá la colaboración del Excmo. Ayuntamiento para controlar el orden fuera del recinto escolar, tanto a la entrada como a la salida.
- ❖ El alumnado podrá entrar al centro con su material de trabajo, una botella (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación (no estará permitido rellenarla dentro), una mascarilla puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel u otro artificio higiénico homologado (hay que recordar que las mascarillas quirúrgicas sólo tienen un periodo de duración de 4/6 horas), así como el desayuno para el recreo.
- ❖ El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje, alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de discapacidad o dependencia no disponga 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.
- ❖ Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.
- ❖ El alumnado accederá por el pasillo marcado con flechas en el suelo hasta la cancela que tengan asignada para entradas y salidas (cancela-laboratorio/cancela-biblioteca):

✓ Por la **CANCELA entrada/salida** próxima al **LABORATORIO**:

Planta Baja: 1ºA, 1ºB, 1º C, 1ºD y FPB

Planta Alta: 2ºA, 2ºB, 2ºC

- ✓ Por la **CANCELA entrada/salida** próxima a la **BIBLIOTECA**:

Planta Baja: 3º A, 3º B y 3º C.

Planta Alta: 4º A, 4ºB y 2º D.

- ❖ El alumnado permanecerá en orden (fila) delante de la puerta de su aula., guardando la distancia de seguridad. En caso de condiciones meteorológicas adversas, dicha fila se llevará a cabo bajo el pasillo cubierto y en paralelo a su aula.
- ❖ El profesor les proporcionará gel desinfectante y les hará pasar al interior. En ningún momento pasarán al aula sin haberse desinfectado sus manos.
- ❖ Los alumnos que vayan a comprar el desayuno en la cafetería, ahora es el momento de anotarse en el folio pinchado en el corcho.
- ❖ El profesorado accederá por la puerta de cocheras, independientemente que traiga o no vehículo. Dicha puerta estará abierta hasta las 8,30, hora tope para la entrada del alumnado. A partir de la misma hará uso de la puerta individual de peatones.
- ❖ Se procederá a un escalonamiento en las **ENTRADAS**, compensado en las salidas del alumnado para evitar aglomeración y contactos no deseados.

- ✓ **1º de ESO a las 8:15 h,**
- ✓ **2º de ESO a las 8:20 h.**
- ✓ **3º de ESO a las 8:25 h**
- ✓ **4º de ESO a las 8:30 h.**
- ✓ **1º y 2º FPB a las 8: 30h.**

- La **SALIDA** será a la inversa

- ✓ **1º de ESO a las 14:30 h,**
- ✓ **2º de ESO a las 14:35 h.**
- ✓ **3º de ESO a las 14:40 h.**
- ✓ **4º de ESO a las 14:45 h.**
- ✓ **1º y 2º FPB a las 14:45 h.**

- ❖ En las salidas, el alumnado procederá de la misma forma que a la entrada, formando en la puerta de su aula y una vez cerrada la misma por parte del profesor/a, éste los acompañará a la salida guardando el orden natural del grupo (AB, etc.) y siempre por el camino marcado para cada grupo.
- ❖ El alumnado, siempre que se mueva por el centro lo hará por su derecha y **NUNCA** atravesará el patio del aula.
- ❖ El alumnado que no acuda a su entrada en el horario estipulado deberá:
  - ✓ Entrar por la puerta de peatones individual, por la que de igual forma se marchará la familia acompañante una vez firme en Conserjería el retraso.

- ✓ Venir acompañado de un adulto conviviente que deberá justificar la ausencia quedando registrada la incidencia en un libro destinado a tal fin.
- ✓ El alumno permanecerá en el pasillo exterior cubierto esperando a la siguiente hora.
- ✓ El profesorado de guardia saliente lo acompañen a su aula, tras conocer la incidencia, debiéndolo hacer entre tres y cinco minutos antes del siguiente toque de sirena.
- ✓ En ningún momento el alumnado podrá deambular por el centro, a no ser que lleve la correspondiente tarjeta de autorización del profesor.
- ✓ Los profesores de guardia velarán para que se mantenga el orden del alumnado en todas las entradas y salidas del centro

## **RECREO.**

- ❖ El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio (la normativa actual impone el uso de mascarilla en todo momento salvo las excepciones previstas), ya que no se puede garantizar el distanciamiento físico.
- ❖ El uso de balones de cualquier tipo está totalmente prohibido.
- ❖ De manera excepcional y aunque no está permitido comer o beber en el aula, el alumnado desayunará en su pupitre antes de salir al recreo.
- ❖ Cada alumno/a deberá venir con su desayuno preferentemente en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).
- ❖ Cada alumno/a deberá venir de su casa con una botella de agua para su correcta hidratación durante el día (no estará permitido rellenarla), teniendo en cuenta que las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas mientras dure esta crisis sanitaria.
- ❖ Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- ❖ Al toque de sirena, a las 11,00 horas, el alumnado se desinfectará las manos y tomará su desayuno.
- ❖ Los alumnos que no desayunan en el aula esperarán al igual que los que lo hacen al segundo toque de timbre.
- ❖ Antes de salir al recreo, tirará en las papeleras los desechos, volverá a desinfectarse sus manos y también limpiará su mesa.
- ❖ Los alumnos que prefieran comprar el desayuno en la cafetería del IES, seguirán este protocolo:
  - ✓ En el corcho del aula se pinchará un folio por la mañana para que todos los alumnos que quieren comprar su desayuno en la cafetería (bocadillo, dulce, fruta, zumo, refresco, botellita de agua), se anoten y preparen el dinero justo, teniendo en cuenta los precios marcados por la cafetería del IES para cada curso (también estarán pinchados en el corcho).
  - ✓ Durante el cambio:
    - ✓ De 1ª a 2ª hora: 1º de ESO y 2º de ESO.
    - ✓ De 2ª a 3ª hora: 3º de ESO, 4º de ESO y 1º y 2º de FPB.
  - ✓ Un alumno encargado de cada grupo (será designado y elegido por cada tutor/a), cogerá la lista del tablón y recogerá el dinero justo en una caja. Esperará al profesor de 2ª /3ª hora (dependiendo del grupo), que le facilitará la tarjeta de salida del aula para ir a la cafetería a comprar los desayunos encargados por su grupo.

- ✓ Los bocadillos y dulces vendrán envueltos en plástico film desinfectados en una caja y las bebidas en una bolsa.
  - ✓ El alumno encargado, al volver a clase, esperará a que el profesor se lo indique para repartirlo todo, si es posible un poco antes de terminar la clase.
  - ✓ Si los alumnos estuvieran en desdobles, refuerzos, optativas, alumnado de 1º y 2º FPB trabajando en tareas fuera del aula, los profesores tendrán que dar por terminada su clase 5 minutos antes para que puedan estar en sus grupos/tutorías antes de que suene la primera sirena. Los profesores se permanecerán en el aula del grupo velando para que todo el protocolo se cumpla y comprobará que las dos puertas están cerradas al salir.
- ❖ Durante el recreo la cafetería seguirá prestando servicio al alumnado desde los mostradores dispuestos en cada puerta de acceso. No podrá entrar.
  - ❖ Al toque de sirena, a las 11,25 horas, el alumnado estará preparado ya para salir del aula, y dirigirse a la zona del patio que tienen asignada y siguiendo este orden y respetando las flechas de dirección marcadas en el suelo:

### **ZONAS ASIGNADAS:**

**1ºESO:** Patio Interior.

**2ºESO:** Pista de tierra /césped artificial.

**3ºESO:** Pista de cemento, zona próxima a la pista de tierra/césped.

**4ºESO:** Pista de cemento, zona próxima a la puerta de acceso al IES.

### **ORDEN DE ENTRADA/SALIDA Y CANCELA-PUERTA ASIGNADA**

#### **Alumnado planta baja:**

- ✓ Por la cancela entrada/salida próxima al laboratorio: FPB
- ✓ Por la cancela entrada/salida próxima a biblioteca: 3º A, 3º B y 3º C.

#### **Alumnado planta alta:**

- ✓ Por la cancela entrada/salida próxima al laboratorio; 2ºA, 2ºB, 2ºC
- ✓ Por la cancela entrada/salida próxima a biblioteca: 4ºA, 4º B Y 2º D...
- ✓ Los alumnos de 1ºA, B, C y D saldrán al PATIO INTERIOR cuando todo el alumnado haya salido a los patios exteriores.
- ✓ Una vez finalizado el periodo de recreo, se seguirá este protocolo para volver a las aulas:
  - Uno de los conserjes abrirá las puertas, empezando por la planta baja, un poco antes de que suene el 1er timbre de entrada.
  - Los alumnos irán entrando por la misma cancela que salieron siguiendo este orden:
    - \* 1º timbre: Los alumnos de 1º de ESO que están en el Patio Interior.
    - \* 2º timbre: Los alumnos de 3º de ESO, y FPB.
    - \* 3º timbre: Los alumnos de 2º de ESO y 4ºde ESO.

Es **IMPRESINDIBLE** que los profesores que den clase a 4º hora recojan a los alumnos de los patios y los lleven a sus correspondientes aulas.

En los casos de lluvia, y hasta tanto no estén terminadas de instalar las carpas porticadas tanto en el interior como en el exterior (200 y 300 metros cuadrados respectivamente), se organizará de la siguiente forma:

1º ESO. Patio interior en los aledaños de sus aulas al ser zonas cubiertas.

2º ESO. Estarán igualmente en la planta alta, en los aledaños de sus aulas por ser zonas cubiertas.

3º ESO Utilizarán las zonas cubiertas desde el pasillo de entrada del IES hasta Conserjería.

4º ESO y FPB Pabellón polideportivo.

Cuando se disponga de las carpas, los alumnos de primero en la carpa del patio interior, los de 2º bajo la carpa de la pista de tierra y césped artificial. Tercero de ESO y FPB en el pabellón polideportivo y 4º de ESO en la planta alta del aulario bajo las cubiertas.

## **ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD CON DOCENCIA TELEMÁTICA.**

El horario a seguir en caso de excepcionalidad, será el mismo para el profesorado y alumnado en el caso de consultas y de impartir clases de forma telemática, de tal forma que no sea objeto de confusión el cambio de horario y tramos. Es decir, será de 8,15 a 14,45 con un descanso de 11,15 a 11,45h.

Será responsable el profesor tutor/a de informar debidamente a los padres, en caso de actividad no presencial, del horario tanto regular como no regular del grupo de profesores, que desde principios de curso podrá disponer para que pueda hacer uso del mismo llegado el momento. Al mismo tiempo proporcionará la dirección de correo electrónico asignada desde el centro para comunicar con alumnado y familias.

Los tutores/as mantendrán el horario de atención personalizada a familias durante la mañana y su tutoría de atención a padres y madres por la tarde en el horario que convenga con todas las familias de su tutoría, no teniendo que coincidir, si así se estima en su grupo, el que se lleva a cabo en situación de normalidad.

El Departamento de Orientación, mantendrá su horario de atención a alumnos y familias en su horario de situación de normalidad, con la diferencia que tendrá que utilizar la cita previa mediante correo electrónico para entablar comunicación telefónica o cualquier otro recurso telemático o bien directamente a través de correo electrónico.

La página web será el vehículo imprescindible para la primera línea general de información, para lo cual, las familias deben conocer su acceso y características para su buen uso, pues en ella aparecen todos los correos y formas de contacto con el personal de este centro. Aprovecharemos las rutinas llevadas a cabo durante el pasado confinamiento, ya que el 95% de las familias y alumnado contactó de forma natural a través de estos procedimientos centralizados en la página web.

El horario de atención a las familias para tareas administrativas o consultas con el E. Directivo, será el que en condiciones de horario presencial se establezca, con la distinción de que se llevará a cabo mediante cita previa.



## **PROTOCOLO COVID DE LIMPIEZA**

Si hay una medida *fundamental* y *estratégica* para tratar de contener la propagación del virus SARS-CoV-2, y así poder conseguir un centro educativo seguro, es *extremar* la **limpieza** y **desinfección** de nuestro instituto:

- **Limpieza** se refiere a la eliminación de suciedad de las superficies, incluyendo los gérmenes mediante el uso de detergentes. La limpieza sola no mata o desactiva los gérmenes, pero reduce su número y por tanto disminuye el riesgo de transmisión de la infección.
- La **desinfección** emplea productos químicos como son los virucidas que matan o desactivan los gérmenes de las superficies. Este procedimiento no elimina necesariamente la suciedad, pero sí mata los organismos nocivos que quedan en una superficie.

Tras la limpieza, la desinfección reduce el riesgo de transmisión de la infección. Junto con la limpieza y la desinfección, la **ventilación** también es importante porque consigue mantener una buena calidad del aire interior, fundamental cuando se va a pasar mucho tiempo en ambientes cerrados.

Las pautas para realizar una adecuada limpieza y desinfección son las siguientes:

- ❖ Para *realizar las labores de limpieza y desinfección con mucha mayor frecuencia de lo habitual*, extremándose las medidas de higiene y reforzando la desinfección de los puntos críticos establecidos por nuestro centro educativo contaremos a lo largo de la mañana lectiva con dos limpiadoras, contratadas 3 horas cada una por la Junta de Andalucía.
- ❖ El personal de limpieza estará disponible en la zona de Dependencias Administrativas para cualquier necesidad que se presente y/o para aquello que se le encomiende desde el Equipo Directivo, en lo que a labores de desinfección se refiere.
- ❖ Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, escaleras, ventanas, marcos de las puertas, material de trabajo, servicios higiénicos, taquillas, pasamanos de las escaleras, teléfonos, perchas, ascensor, mandos de proyectores, teclados, ratones de ordenadores...
- ❖ También se prestará especial interés a los accesos al centro y patios de recreo.
- ❖ Para la desinfección se utilizará lejía de uso doméstico diluida al 0,1% en agua a temperatura ambiente, **preparada el mismo día de ser utilizada**.
- ❖ Los recipientes con material desechable, distribuidos por los patios se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
- ❖ Las papeleras de aulas y del resto del centro se vaciarán y desinfectarán en la limpieza de la tarde.
- ❖ Para la limpieza y desinfección se utilizarán paños y papel, en el caso de personal de limpieza y papel desechable en el caso de alumnado y profesorado.
- ❖ Los aseos de alumnos y profesores se limpiarán 3 veces lo largo de la mañana.
  
- ❖ Además del proceso de limpieza y desinfección, es necesario VENTILAR las instalaciones asegurando una renovación del aire por lo que al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas de las aulas y de los despachos de la zona administrativa quedarán abiertas hasta que los conserjes pasen a cerrarlas.

- ❖ En el caso de tener que hacer uso de los aparatos de aire acondicionado, las ventanas y puertas de las aulas permanecerán cerradas durante las clases pero se abrirán en cada cambio. Los filtros serán desinfectados periódicamente.
- ❖ En las zonas comunes y aulas, se revisará diariamente el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc.... procediendo a repararlos y/o rellenarlos.
- ❖ El alumnado y el profesorado colaborarán con la limpieza y desinfección del centro dejando despejadas las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies sólo lo estrictamente necesario.
- ❖ El alumnado participará en la limpieza y desinfección de los materiales que se utilicen de los distintos departamentos, así como de su mobiliario.

El proceso de desinfección **se realizará con productos que aparezcan en la lista de virucidas autorizados en España por el Ministerio de Sanidad:**

[https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

De **manera ocasional** y ante **una potencial falta de suministro**, también se pueden elaborar de manera sencilla:

#### **Disolución de lejía (hipoclorito sódico).**

Uno de los desinfectantes más efectivos en la inactivación del coronavirus SARS-CoV-2 y recomendado desde los diferentes organismos nacionales e internacionales es la lejía. Las lejías, incluyan o no los aditivos necesarios para su comercialización, deben contener entre 35 y 100 gramos por litro de cloro activo para ser consideradas como tal.

- ❖ Si la lejía contiene 50 o más gramos de cloro activo por litro, se utilizan 20 mililitros de lejía (dos cucharadas soperas grandes, aproximadamente) y se añade agua hasta completar el litro. Con eso se consigue una disolución con una concentración de hipoclorito al 0,1% o superior.
- ❖ Si la lejía tiene una concentración de cloro activo inferior a 50 g/L, se utiliza 30 ml de lejía (tres cucharadas) y se añade agua hasta completar el litro.

#### **Disolución de etanol al 70%.**

Debido a su actividad virucida, y en base a su efectividad sobre otros tipos de coronavirus, el alcohol etílico diluido (70%) está indicado para la desinfección de determinados materiales médicos contaminados por SARS-CoV-2.

Para aquellas superficies que puedan ser dañadas por el uso de lejía se puede utilizar etanol al 70% partiendo del alcohol de 96%, diluyéndolo con agua destilada. El proceso para obtener 100 mililitros de etanol al 70%, consiste en mezclar 73 mililitros de alcohol al 96% completar hasta los 100 mililitros con agua destilada. Por último se mezcla bien la disolución.

## **PROTOCOLO COMUNICACIÓN DE ESPACIOS LIMPIOS Y SUCIOS.**

Una parte importante del proceso de limpieza y desinfección de un centro educativo radica en saber con toda certeza que espacios tienen que ser limpiados y desinfectados, para evitar así, que de manera accidental, se pueda quedar sin limpiar e higienizar un espacio potencialmente infectado. Por lo tanto, es imprescindible establecer un sistema eficaz de comunicación de espacios limpios/sucios, para facilitar su limpieza y desinfección. El sistema que llevaremos en el centro será:

- ❖ A primera hora de la mañana, excepto las aulas ordinarias que serán abiertas por alguno de los conserjes para su ventilación, todas las dependencias del centro estarán cerradas, y permanecerán de esa forma hasta que sean utilizadas por una persona o grupo de personas. Aquellas dependencias que al final del día no hayan sido utilizadas seguirán cerradas y por lo tanto no deberán ser desinfectadas.
- ❖ En la puerta de todas las dependencias del centro que no son aulas se colgará una doble cartulina verde (limpio) y roja (sucio). Una cara será de color roja y otra de color verde.
- ❖ Al comienzo del día las cartulinas de todas las dependencias comenzarán de color verde (limpio).
- ❖ Cuando cualquier persona entre en una dependencia, por ejemplo un profesor a su departamento, la cartulina se pondrá de la parte roja (sucio) y esa dependencia tendrá que ser limpiada y desinfectada al menos, al final del día de manera obligatoria.
- ❖ Cuando el alumnado por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdoble... tenga que cambiar de aula y entre en una clase que no sea su aula ordinaria procederá a limpiar, bajo la supervisión del profesorado, con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Antes de terminar la clase para volver a su aula volverá a desinfectar lo utilizado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

## **DETECCIÓN DE SÍNTOMAS**

### **Protocolo Covid detección de personas con síntomas y actuación con casos confirmados**

La situación más problemática a la que nos vamos a tener que enfrentar en los centros educativos durante el curso de la nueva normalidad es la detección de personas con síntomas, y más cuando coincidan con la acción de otros virus con síntomas parecidos como puede ser el virus H1N1 de la gripe.

En la reunión que tendrán los tutores antes de la incorporación del alumnado al instituto además de darles a conocer todas las medidas de prevención previstas en nuestro Protocolo, también se les recordará que según las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, sus hijos **no pueden acudir al centro:**

- ❖ Con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración por parte del pediatra o del médico correspondiente.

- ❖ Con condiciones de salud que le hace vulnerable a la COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), salvo que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

### **Identificación de un caso sospechoso.**

Cualquier alumno o trabajador del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros:

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| ❖ <b>Fiebre.</b>                                  | ❖ <b>Ageusia, pérdida del gusto.</b> |
| ❖ <b>Tos</b>                                      | ❖ <b>Dolores musculares</b>          |
| ❖ <b>Sensación de falta de aire.</b>              | ❖ <b>Diarreas.</b>                   |
| ❖ <b>Odinofagia, dolor de garganta al tragar.</b> | ❖ <b>Dolor torácico.</b>             |
| ❖ <b>Anosmia, pérdida de olfato.</b>              | ❖ <b>Cefaleas, dolor de cabeza.</b>  |

Aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas personas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, no deben acudir al centro educativo. Tampoco acudirán aquellos que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Ante una persona que desarrolle síntomas compatibles con COVID-19, en el centro educativo se seguirá el protocolo de actuación del centro previamente elaborado:

- ❖ Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, se contactará con la persona responsable del manejo del COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales.
- ❖ La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado:
  - ✓ Mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
  - ✓ Mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños 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), además de una pantalla facial y una bata desechable.

El centro deberá disponer de un stock de este material de protección para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso.

- ❖ El espacio en el que los casos sospechosos esperen, será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y los pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

- ❖ Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar a los equipos directivos que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, y será valorado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quien indicará si es necesario tomar medidas adicionales. En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora especialmente sensible no será la responsable de la atención del caso, continuará con su actividad docente en su caso y extremará las medidas preventivas recomendadas.

La persona designada como responsable en el manejo de COVID-19 en el centro 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. Asimismo, en caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

En caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro 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 caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes. Si el caso se confirma, no deben acudir al centro y deben permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. Si el resultado es negativo, acudirá al centro educativo y continuará con su actividad docente.

Actuación ante una situación de caso confirmado.

De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio, en el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

En el caso de que se tenga conocimiento por parte de la familia de un caso confirmado de un alumno o alumna o bien se trate de un caso confirmado de un trabajador o trabajadora del centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

Contacto: Cádiz: [epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es). Teléfono: 955009 089

Se elaborará un listado de los alumnos y alumnas (incluido sus teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con el alumnado de esa clase durante los últimos dos días (2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado), así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.), teniendo en cuenta todos los servicios en los que ha participado (aula matinal, comedor, autobús escolar...) la persona cuyo caso haya sido confirmado.

Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, se procederá a contactar con las familias del alumnado de su misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a sus hijos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico) correspondientes, informando a los progenitores que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que; Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.

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 del alumnado de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.

Respecto a los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno o alumna, deberán permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– y será Epidemiología del Distrito de referencia quien procederá a realizar una evaluación –caso por caso– 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 sus indicaciones.

Si es un/a trabajador/a del centro el caso confirmado, deberá permanecer en casa sin acudir al centro docente, siendo epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia la que procederá a realizar una evaluación de la situación estableciendo los posibles contactos estrechos en el centro con el alumnado u otro personal del centro debiendo seguir el centro sus indicaciones.

Una vez confirmado un caso (independientemente de que sea alumnado o trabajador/a del centro), se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas las dependencias (incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto), en las que el caso confirmado haya permanecido.

Cuando ocurra un caso en el centro escolar es importante establecer comunicación con la comunidad educativa (alumnado, padres/madres, profesorado, resto de personal del centro), para informarle de la situación de forma que puedan recibir la información de manera directa, evitando así informaciones erróneas.

Se entiende por contacto estrecho de un *CASO CONFIRMADO*:

- ❖ Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o socio sanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- ❖ Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

- Protocolo Covid Prevención Docente de Francisco Javier Pérez Soriano.
- Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la Covid-19. **Fuente: Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa de Andalucía.**
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. **Fuente: Ministerio de Educación / Gobierno de España.**
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud Covid-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/21. **Fuente: Junta de Andalucía.**

- Propuesta de la Asociación Española de Pediatría (AEP) en relación a la apertura gradual de las áreas de educación infanto-juvenil. **Fuente: Asociación Española de Pediatría.**
- Propuesta de la Asociación Española de Pediatría (AEP) de reapertura de centros de educación infantil. Medidas específicas a considerar en el grupo de edad infantil (<6 años) en relación con la vuelta al cole. **Fuente: Asociación Española de Pediatría.**
- COVID-19: Proteger la salud en las aulas. Principios básicos para asegurar el derecho a la salud al reabrir los centros educativos y para poder garantizar su funcionamiento seguro. **Fuente: Unicef.**
- COVID-19. Guía para Escuelas, Centros educativos y Universidades. **Fuente: Junta de Andalucía.**
- Manual de prevención docente. Riesgos laborales en el sector de la enseñanza. **Fuente: Javier Pérez Soriano.**
- Listado de productos virucidas autorizados en España. **Fuente: Ministerio de Sanidad / Gobierno de España.**
- Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1 **Fuente: New England Journal of Medicine.**
- <https://publishing.aip.org/publications/latest-content/flushing-toilets-create-clouds-of-virus-containing-particles/> **Fuente: Físic of Fluids**

En Puerto Serrano

Octubre 2021.