



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>IES Juan Goytisoló</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>04700053</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>Carboneras</b>



## Curso 2020/2021

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

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	
Correo	
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	<b>Beatriz Ruiz Crespo</b>
Teléfono	647559808 corporativo 669808
Correo	<b>Gssld.al.ced2juntadeandalucia.es</b>
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	<b>950 013 658</b>
Correo	<b>Epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	<b>Ángeles Pérez López</b>
Teléfono	<b>676881023 y Anabel Saldaña 609608750</b>
Correo	
Dirección	



ÍNDICE		
0.	Introducción.	p.5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	p.6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	p.7
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	p.8
4.	Entrada y salida del centro.	p.11
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	p.12
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	p.12
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	p.30
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	p.32
9.	Disposición del material y los recursos	p.33
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	p.33
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	p.35
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	p.36
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	p.38
14.	Uso de los servicios y aseos	p.40
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	p.41
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	p.43
17..	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso	p.44



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE  
IES JUAN GOYTISOLO

18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	p.45
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	p.46

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



## 0.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo Responsabilidad /	Sector comunidad educativa
Presidencia	Cabello Paredes, Sara	Directora	Profesorado
Secretaría	Núñez, Nati		Orientación
Miembro	Véliz Rodríguez, Sergio	<b>Coordinador</b>	Profesorado
Miembro	Ruiz, Sara		Alumnado
Miembro	Soto Carrillo, Ramón		Ayuntamiento
Miembro	Berbel, Ángela		PAS
Miembro	Pérez López Ángeles		Centro de Salud
Miembro	García Andreu, Áscensión		AMPA

### Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

- Señalización de los flujos de circulación para entradas y salidas del centro, y para los recreos.
- Fijación de cartelería informativa en el Centro y en las aulas.
- Puesta a punto de los servicios para el alumnado en todas las plantas.
- Adquisición de geles hidroalcohólicos para la entrada al centro, las aulas y los despachos.
- Adquisición de guantes disponibles en la entrada del centro.
- Compra de un termómetro.
- Adquisición de mascarillas disponibles en la entrada del centro.
- Adquisición de pantallas protectoras de metacrilato que se montan en los despachos y en las mesas del profesorado y pantallas faciales para el profesorado que lo requiera.
- Planificación de las entradas y salidas del centro.
- Cierre de las fuentes de agua.
- Ventilación continua de las aulas, despachos y espacios comunes.
- Solicitud aprobada de obras para mejorar la seguridad del alumnado en general.
- Constitución de la Comisión Específica para la Covid-19 y cumplimentación del Protocolo Covid-19.
- Compra de papeleras de pedal y servilleteros para aulas, despachos y servicios.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Disponibilidad de gel hidroalcohólico, guantes, mascarillas y pantallas protectoras.
- Instrucciones de aforo y uso de espacios comunes.
- Limitación de contactos específica para el personal vulnerable.

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

- Registro diario del personal ajeno al centro que se recibe.
- A ser posible, cuarentena de 48 horas para los paquetes recibidos.

### Medidas específicas para el alumnado

- *Medidas para la limitación de contactos:* control de movimientos, distancias de seguridad y flujos de personas durante la jornada escolar. Uso individual preceptivo del material escolar. Recomendación de asistir al centro con botella de agua propia. Distribución de los patios para



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
IES JUAN GOYTISOLO

los recreos (el patio Sur, el que da a la montaña, para 1º y 2º de la ESO; el patio Norte, el que tiene las canchas deportivas, para 3º, 4º de la ESO, bachillerato y Ciclos; el alumnado de bachillerato y ciclos podrá salir del instituto en los recreos con autorización de los tutores legales).

- *Medidas de higiene y preventivas:* uso preceptivo de la mascarilla y de los geles hidroalcohólicos cuando corresponda.

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

- Señalización en el suelo
- Separación de 1,5 metros en aulas de uso común, por ejemplo la biblioteca y el Aula 14.
- Establecer normas de aforo en espacios comunes tales como biblioteca, Salón de actos, Sala de profesores.

### **Otras medidas**

- Desinfección y limpieza durante la jornada escolar por parte del servicio de limpieza.

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

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS). Este programa educativo, que adopta la denominación de “Forma Joven en el ámbito educativo” cuando se dirige a educación secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

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

### **Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las**





## áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

\*PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

\*HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.

\*BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.

\*OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

### • Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)

Las actividades mencionadas se deberán recoger en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable, garantizando un tratamiento holístico, sistémico e integral de la salud.

Forma Joven es una estrategia de salud dirigida a promover entornos y conductas saludables entre el alumnado de la ESO de Andalucía. Basado en la acción intersectorial, en su desarrollo participan varias Consejerías de la Junta de Andalucía así como otras instituciones y agentes sociales como ayuntamientos, servicios sociales, asociaciones de madres y padres.

La estrategia consiste en acercar las actividades de promoción de la salud y de prevención de los riesgos asociados a la salud, a los entornos donde conviven jóvenes y adolescentes y otorgarles, además, un papel activo y central en dichas actividades. Forma Joven pretende capacitar a chicos y chicas para que elijan las opciones más saludables en cuanto a los estilos de vida:



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE  
IES JUAN GOYTISOLO

alimentación, actividad física, sexualidad, etc. y en cuanto a su bienestar psicológico y social, así como en la prevención de drogodependencias, el tabaquismo y otras adicciones.

Las líneas de intervención solicitadas para el desarrollo del programa Forma Joven son las siguientes:

- Educación Emocional.
- Uso positivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Prevención de drogodependencias: Alcohol, tabaco, cannabis y otras drogas.

#### ACTUACIONES Y ACTIVIDADES PROPUESTAS EN CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE INTERVENCIÓN

##### 1. EDUCACIÓN EMOCIONAL

- Desarrollo de un programa de Educación Emocional.
- Taller de habilidades sociales.
- Taller de relajación.
- Taller socioeducativo de intervención directa para menores en riesgo: taller motivacional y de Habilidades Sociales con Adolescentes y Familias.
- Taller de técnicas de estudio.
- Programa de Mediación Escolar.
- Formación a familias a través de la Escuela de Padres y AMPA.

##### 2. USO POSITIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

- Charla / taller de Redes sociales (Plan Director)
- Taller de uso positivo de las tecnologías en la enseñanza online.
- Actividades a través de la acción tutorial sobre manejo de herramientas informáticas y plataforma Moodle.

##### 3. PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS: ALCOHOL, TABACO, CANNABIS Y OTRAS DROGAS.

- Taller prevención de adicciones y drogas.

Dentro del Programa Forma Joven incluimos un **“Taller Motivacional y de Habilidades Sociales con Familias y Adolescentes”** que implica la intervención directa con menores. El taller se lleva a cabo un día a la semana durante dos horas y media. El equipo de profesionales encargados del taller trabaja con familias y alumnado actividades motivadoras basadas en la formación y la creación artística trabajando aspectos como la prevención de drogas, violencia, socialización, respeto, valores, etc., y las actuaciones artísticas giran en torno a la inteligencia emocional utilizando técnicas como el dibujo en camisetas, realización de mandalas, dibujo al natural, etc.

El Protocolo Covid de este Taller tendrá en cuenta de que se trata con alumnado de



distintas clases, por lo tanto:

- Los grupos de trabajo no podrán exceder de 6 alumnos.
  - Se extremarán las medidas de higiene de manos y de distancia física. Los monitores procurarán que el alumnado utilice varias veces en cada sesión el gel hidroalcohólico.
  - Se extremarán las medidas de limpieza de cualquier objeto o instrumento que sea manipulado por varios alumnos.
  - Se cuidará de que la ventilación de la sala sea constante.
- 
- **Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**

## Otras actuaciones

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### Habilitación de vías entradas y salidas

Solamente disponemos de una puerta de acceso peatonal al Centro. Esta se abrirá de par en par a la hora de la entrada y salida de los alumnos.

### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

La puerta de acceso al Centro permanecerá abierta desde las 7:50h para que los alumnos vayan incorporándose paulatinamente a sus aulas. La salida se iniciará a las 14,40 desde la planta inferior (grupos de 1º y 2º eso) para evitar aglomeraciones. El profesorado controlará que el alumnado salga de las clases en el orden que les corresponda.

### Flujos de circulación para entradas y salidas

Habrà señales en el suelo que irán indicando la ruta a seguir por el alumno. El edificio principal de las aulas se ha dividido en dos partes, la parte azul o Este y la parte verde u Oeste. El alumnado cuya aula esté en la zona azul entrará y saldrá del instituto por los pasos azules, mientras que el alumnado cuya aula esté en la zona verde lo hará por los pasos verdes. De esta manera, las aulas 1,



2, 3, 8, 9 entrarán por la entrada principal y después se dirigirán a la planta baja. Las aulas 4, 5, 6, 7 (planta baja) y 12, 16, 17 (planta 1ª) entrarán por la puerta de emergencias que da al patio principal; los alumnos de la 1ª planta accederán desde las escaleras a sus aulas. Las aulas 10, 11, 15, 13 y PMAR (planta 1ª) y 20, 21, 23 (Planta 2ª) accederán por la entrada principal, los de la 1ª planta subirán las primeras escaleras, y los de la 2ª planta, subirán todas las escaleras.

---

Tras la reunión del claustro el viernes 11 de septiembre de 2020, el equipo directivo decide reestructurar la disposición de las aulas para aprovechar al máximo los espacios que nos ofrece el Centro. De tal manera, los primeros de la ESO pasan a ocupar las aulas que antes eran de 2º de la ESO, mientras que las clases de segundo de la ESO se reparten entre el gimnasio (2º C), el salón de actos (2º A), el Aula 14 (2º B) y el aula 7 (2º D).

El orden de entrada y salida se altera para 1º de ESO C y 1º de ESO D, que entrarán por los pasos azules, así como el 2º A, 2º C y 2º D y los cuartos de la ESO. Por otro lado, 1º de ESO A, 1º de ESO B y 2º B entrarán por los pasos verdes, junto con 3º A, 3º B, 3º C, 3º D, los bachilleratos y al alumnado de ciclo.

**TRAS LOS CAMBIOS EFECTUADOS LA SEMANA DEL 23 DE NOVIEMBRE, EL GIMNASIO DEJA DE UTILIZARSE COMO AULA. 2º ESO C OCUPA EL AULA QUE ANTES ERA DE 1º ESO C, Y ESTE ÚLTIMO CURSO SE VA AL AULA DE DESDOBLES 3.**

### **Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas**

Los flujos de entrada van en fila india por una de las dos puertas y los flujos de salida serán como los de una evacuación: por filas, saliendo primero las mesas más próximas a la puerta y las últimas las filas pegadas a las ventanas. El profesor se colocará en la puerta de salida cuando termine la jornada escolar y las clases saldrán ordenadas por su proximidad a la puerta de salida, de manera que en la planta baja saldrán en primer lugar el 1º de ESO A y el 1º de ESO B por la puerta principal u oeste al mismo tiempo que el Aula 7 y el 2º de ESO D salen por la puerta de emergencia. El 2º de ESO C, desde el gimnasio, entrará y saldrá por la puerta que da al exterior. El mismo orden se seguirá en la primera planta, con los terceros y cuartos de la ESO, a los tres minutos, de forma que a las 14:45 el alumnado de bachillerato y FP podrá abandonar el edificio sin aglomeraciones.

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

Accederán al Centro con cita previa si no se trata de una urgencia, provistos de mascarilla, se desinfectarán las manos al entrar y esperarán en la entrada hasta que el profesor sea avisado.

### **Otras medidas**



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

### **Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro**

Accederán al Centro con cita previa si no es una urgencia, provistos de mascarilla, se desinfectarán las manos al entrar y esperarán en la entrada hasta que el profesor sea avisado.

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

**Otras medidas**

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

**Medidas para grupos de convivencia escolar**  
(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

**Medidas para otros grupos clase**  
(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

En el aula las mesas estarán separadas lo máximo posible para que quepan todos los alumnos del



grupo, por lo que no se podrán mover a voluntad del alumnado o el profesorado. Se ha intentado respetar la distancia de seguridad de 1,5 metros entre las mesas del aula, aunque de momento será preceptivo el uso de la mascarilla. La distancia entre la pizarra y las primeras mesas será de unos 1,5 mts. Los flujos de entrada van en fila india por una de las dos puertas y los flujos de salida serán como los de una evacuación: por filas, saliendo primero las mesas más próximas a la puerta y las últimas las filas pegadas a las ventanas. El profesorado controlará que los flujos internos en el aula sean los estrictamente indispensables.

El alumnado ocupará el mismo lugar, mesa y silla, cada día, pudiéndose alterar el orden en situaciones excepcionales o aprovechando los períodos vacacionales.

## Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Gimnasio: 35 personas.** El uso del gimnasio queda restringido a actividades que no sean deportivas.
- 

Tras la reunión del claustro del 11 de septiembre de 2020, se decide que el gimnasio sirva como aula para 2º de la ESO. **A PARTIR DE LA SEMANA DEL 23 DE NOVIEMBRE EL GIMNASIO DEJA DE UTILIZARSE COMO AULA DEBIDO A LAS INCOMODIDADES Y DIFICULTADES PARA DAR LA CLASE. 2º ESO C PASA A OCUPAR EL AULA QUE HASTA AHORA OCUPABA 1 ESO C, Y ESTE ÚLTIMO PASA AL AULA DE DESDOBLES 3.**

La dotación higiénica mínima para las clases de Educación Física debe ser:

- Juego de mascarillas de repuesto para el alumnado.
- Jabón de manos.
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Caja de guantes desechables.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y *siempre lejos del alcance del alumnado*) para su uso por parte del profesorado.
- Spray de alcohol al 70%.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.
- 16 o 17 espacios acotados en el gimnasio para que cada clase deposite el material usado de manera que pueda ser desinfectado posteriormente por el servicio de limpieza.

En la clase práctica en el patio 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). En cualquier caso, en este tema habrá que atenerse a la ley: si esta lo permite, -y en cuanto lo permita-, siempre será preferible hacer deporte sin mascarilla.
- Se pueden poner marcas en las gradas para marcar distancias de seguridad.
- 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). Siempre es preferible “correr en paralelo”.
- 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 que se realizan durante el recreo no se deben realizar 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 el tiempo pertinente antes de su corrección.

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. El material usado se dejará al final de la clase en algún espacio acotado del gimnasio para cada curso de manera que pueda ser desinfectado por el servicio de limpieza.
- 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 de agua y lejía.
  - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70°.





- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.
- 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 parcelado 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.

### • **Biblioteca: 30 personas.**

La biblioteca es otra zona importante del centro donde extremar la vigilancia debido a que en ella se suelen producir aglomeraciones de alumnado y se comparte material (normalmente libros) entre personas distintas. Por lo tanto es fundamental que se garantice la prestación de los servicios habituales sin el menor riesgo de contagio y propagación de la Covid-19, tanto para el personal que atiende en la biblioteca como para los usuarios (alumnado y profesorado).

La dotación higiénica mínima de la biblioteca debe ser:

- 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.
- Dos papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Mampara de separación en el mostrador de atención para el préstamo de libros, que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado que atiende la biblioteca.
- 5 cajas de cartón para el depósito diario de libros.

Aunque la biblioteca es un espacio de uso común, este se produce una sola vez al día, en los recreos, lo que permite medidas específicas de limpieza e higiene. La puerta de acceso al aparcamiento permanecerá abierta para una adecuada ventilación y el alumnado ocupará las plazas disponibles sin poder moverse de estas excepto para abandonar la biblioteca. Si algún alumno necesita un libro de consulta durante el recreo se lo solicitará a la persona encargada de la biblioteca y antes de marcharse lo depositará en una caja correspondiente al día de la semana en curso, donde quedará en cuarentena.





Para evitar aglomeraciones de alumnado en la biblioteca cuando se utilice en forma de préstamo de libros, sería recomendable establecer un sistema mixto (telemático y presencial), para que el alumnado pueda seguir ejerciendo su derecho a consultar los libros del centro, pero de una manera más segura. Los libros devueltos cada día se depositarán en una de las 5 cajas de cartón, con la finalidad de saber qué día fueron devueltos a la biblioteca así como el día en que pueden volver a ser usados por el alumnado.

El servicio de préstamo de libros se podría establecer de la siguiente forma:

- El centro abrirá un correo electrónico específico para la gestión de la biblioteca.
- Si el alumnado desconoce si el libro que busca se encuentra en el catálogo del centro, o si dicho libro ya está en préstamo, solicitará dicha información a través de correo electrónico.
- Una vez se le confirme al alumnado que el título sí se encuentra disponible, el/la alumno/a deberá usar el modo establecido para el servicio de préstamo.
- Para el reparto y entrega de los libros solicitados se establecerán turnos para que así en la entrega/recogida de dichos libros no coincidan en el mismo espacio.
- Tanto la entrega como la recogida de libros se realizarán el mismo día para cada curso mediante cita previa, que se solicitará a través de correo electrónico.
- Cuando el alumnado quiera ampliar el plazo de préstamo, también lo solicitará por medio telemático.

## • **Salón de usos múltiples: 50 personas.**

---

Tras la reunión del claustro del 11 de septiembre de 2020, se acuerda que el Aula 14 y el Salón de actos sirvan de aulas para 2º de la ESO.

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.

La dotación higiénica mínima del salón de actos debe ser:

- Dos dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Cuatro papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.

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 pondrá información visual en la puerta del salón de actos indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene del mismo.
- Para garantizar la distancia de seguridad, se marcará el mismo número de sillas que de aforo máximo está permitido, colocándose de tal forma que la distancia entre sillas sea máxima, no estando permitido que se muevan de su sitio bajo ningún concepto.
- 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.
- Las actividades que se realicen en el salón de actos, dado que suponen un mayor riesgo (por el mayor número de personas concentradas), estarán planificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro (que ejercerá el control de dicha dependencia). Cada vez que sea usado, hay que establecer 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 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.
- Al final de la actividad, el salón de actos y sus sillas quedarán en la misma disposición que se encontró el alumnado a su entrada, para así poder proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o del personal de limpieza).

## • Taller de Tecnología y laboratorios

La dotación higiénica mínima debe ser:

- Jabón de manos (*es la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y ***siempre lejos del alcance del alumnado***) para su uso por parte del profesorado.
- Espray de alcohol al 70%.
- Caja de guantes desechables.
- 3 Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.
- Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.

Las medidas que deben adoptarse para trabajar en el taller son las siguientes:

- El taller y los laboratorios solo podrán ser utilizados una vez por semana y curso.
- Solo podrá ocuparse en horas alternas, puesto que después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección del lugar y las herramientas manipuladas.
- Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula-taller debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse la



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE  
IES JUAN GOYTISOLO

distancia de seguridad por la ratio, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del taller (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).

- Las mesas y las sillas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas.
- El taller-laboratorio 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 provocar una ventilación natural. Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el taller. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
- El alumnado sólo llevará al taller lo *estrictamente necesario*, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el taller, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del taller-laboratorio.
- En caso de ser posible y haya material y herramientas 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.
- Las herramientas no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de una herramienta, ésta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por otro alumno.
- 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 de agua y lejía.
- ✓ Uso de sprays de alcohol de 70°.

- También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada herramienta para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
- Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el taller o en la casa, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.
- Se priorizará la entrega de memorias del proyecto de manera telemática.

## • Aula de informática

La dotación higiénica mínima debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y *siempre lejos del alcance del alumnado*) para su uso por parte del profesorado.



- Espray de alcohol al 70%.
- Caja de guantes desechables.
- 1 Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.

Las medidas que deben adoptarse para trabajar en el aula de Informática son las siguientes:

- Solo podrá ocuparse en horas alternas, puesto que después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección del lugar y las herramientas manipuladas.
- Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula de Informática debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad por la ratio, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del taller (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
- Las mesas y las sillas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas.
- El aula debe estar correctamente ventilada durante todo el tiempo que esté siendo utilizada. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para provocar una ventilación natural. Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el aula. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
- El alumnado sólo llevará al aula de Informática lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el taller, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.

## • Aula de Música

La dotación higiénica mínima debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**) para su uso por parte del profesorado.
- Espray de alcohol al 70%.
- Caja de guantes desechables.
- 1 Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.

Las medidas que deben adoptarse para trabajar en el aula de Música son las siguientes:



- El aula de Música solo podrá ser utilizada una vez por semana y curso.
- Solo podrá ocuparse en horas alternas, puesto que después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección del lugar y las herramientas manipuladas.
- Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula de Música debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad por la ratio, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del taller (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
- Las mesas y las sillas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas.
- El aula debe estar correctamente ventilada durante todo el tiempo que esté siendo utilizada. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para provocar una ventilación natural. Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el aula. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
- El alumnado sólo llevará al aula de Música lo *estrictamente necesario*, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- 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. Los instrumentos no pueden compartirse.
- Las actividades de canto y el uso de instrumentos de viento *están totalmente desaconsejados* por la proyección de gotículas al ambiente, quedando éstas suspendidas en el aire.

## • Aula de Plástica

La dotación higiénica mínima debe ser:

- Jabón de manos.
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y *siempre lejos del alcance del alumnado*) para su uso por parte del profesorado.
- Espray de alcohol al 70%.
- Caja de guantes desechables.
- 3 Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.
- Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.



Las medidas que deben adoptarse para trabajar en el aula de Plástica son las siguientes:

- El aula de Plástica solo podrá ser utilizada una vez por semana y curso.
- Solo podrá ocuparse en horas alternas, puesto que después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección del lugar y las herramientas manipuladas.
- Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula de Plástica debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad por la ratio, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del taller (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
- Las mesas y las sillas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas.
- El aula debe estar correctamente ventilada durante todo el tiempo que esté siendo utilizada. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para provocar una ventilación natural. Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el aula. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
- El alumnado sólo llevará al aula de Plástica lo *estrictamente necesario*, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas. Los instrumentos de dibujo no se pueden compartir.
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, arcilla, ni pastas de modelar.
- Se procurará evitar en clase la utilización de pinturas que requieran el uso de agua (acuarelas, témperas...).
- Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el aula de plástica o en la casa deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.
- Para la higienización de las manos se puede utilizar el grifo que hay en el aula de Plástica (debiendo en su caso evitar aglomeraciones de alumnado alrededor del mismo). El lavado de manos en la pila se puede sustituir por el uso de gel hidroalcohólico.
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).

• **Aula de refuerzo y apoyo: 5 personas.**

La dotación higiénica mínima del aula de Psicología Terapéutica, y de Audición





y Lenguaje debería ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Espray de alcohol 70%.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación.

Se deberían seguir las siguientes normas en el aula de Psicología Terapéutica, y de Audición y Lenguaje:

- Mantener la distancia de seguridad con el alumnado (recomendable 2 metros).
- Mantener una correcta ventilación del aula. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo si es posible las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los/as únicos/as que puedan acceder a las mismas. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro de la propia aula donde puedan realizar su trabajo ordinario sin alumnado, teniendo la garantía de que dicho espacio queda libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dichos espacios del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
- Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- El alumnado sólo llevará al aula de apoyo lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre alumnado.
- Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula (cada alumnado trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
- 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.

## • Aula de audición y lenguaje

Una situación especial dentro del aula de apoyo es el *trabajo fonoarticulador* por parte del profesorado de Audición y Lenguaje. En esta situación especial, tanto el alumnado como el profesorado, deben tener la boca visible para poder trabajar dicho aspecto. Por otra parte, el proceso de fonación (al no usarse mascarilla en dicho momento), provoca la proyección de gotículas al aire que quedan en suspensión pudiendo ser fuente de transmisión de SARS-CoV-2. En esta situación especial se recomienda:

- Máxima ventilación del aula de apoyo.
- Tanto el profesorado como el alumnado implicado dispondrán de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente). Debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento.
- Como *el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla es en sí mismo una situación de riesgo*, se deberá *entrenar de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura*.
- Si por la edad, o por el tipo de alumnado se observa que dicha actividad supone un riesgo mayor que la situación que se intenta remediar se recomienda no utilizar este procedimiento.

## • Sala de profesores

La dotación higiénica mínima que debe tener la sala de profesorado es:

- Juego de mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- 2 Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta dependencia.

Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:

- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- 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.
- Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".
- 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 ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala.
- 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.
- 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.
- 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 el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
- Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, tendrá que desinfectarse antes y después de cada uso con una bayeta que contenga solución hidroalcohólica. Se añadirá un protector en la superficie del micrófono que habrá que sustituir con frecuencia.
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.

## • Sala de aislamiento

El centro tendrá habilitada una sala (la dedicada en los cursos anteriores al equipo de mediación, junto a la salida de emergencia) para posibilitar el aislamiento de los casos que puedan iniciar síntomas en el centro educativo, que debe tener buena ventilación y cuya dotación higiénica debe ser:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.



- Espray de alcohol 70%.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto.

## • 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 de la orientadora con elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas...

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:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia interpersonal **sería recomendable el uso de equipos de protección individual (EPI'S)** por parte de la Orientadora.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 va a crear un correo electrónico específico para Orientación.
- El teléfono *será de uso exclusivo de la Orientadora*. 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 será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- *Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por la Orientadora*, 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, la Orientadora 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.

## • Secretaría

La Secretaría del IES Juan Goytisolo 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 el teléfono utilizado para contactar con



padres/madres, fotocopidora, archivadores con documentación del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... 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 bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Mamparas de separación.

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

- **Reducir** en la medida de lo posible **la generación y manejo de la documentación en formato papel**.
- **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**.

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

- **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.
- Una opción a valorar cuando en ciertos periodos escolares haya que recibir abundante documentación en formato papel, es establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días (formato similar al de la biblioteca), 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.
- Impedir que se supere el aforo máximo permitido.
- 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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE  
IES JUAN GOYTISOLO

- Establecer la mesa de la administrativa como una zona limpia de trabajo, de forma que sea la única que pueda acceder a la misma.
- 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.
- La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
- Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

## • Conserjería

En la conserjería del IES 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 principales medidas de carácter general en materia de de seguridad e higiene que deben adoptarse en dicho espacio son:

- 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 ha situado una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indica 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.
- 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.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
IES JUAN GOYTISOLO

- Después del uso de elementos compartidos como teléfonos, fotocopiadoras, encuadernadoras, destructoras 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.
- Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora se entregará en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente.
- 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.
- Al ser el teléfono de uso compartido, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.

En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

## • Departamentos

Las reuniones de Departamento se realizarán telemáticamente. Se debe respetar el aforo, que es de 3 personas como máximo.

La dotación higiénica mínima de los Departamentos debe ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

## • Aula de convivencia





Se debe respetar el aforo máximo del aula de convivencia que es de 5 personas. En el caso de que hubiera un mayor número de alumnos expulsados el profesorado de guardia acudirá a algún miembro del equipo directivo para redirigirlos a otras dependencias del centro.

Cuando se ocupe una mesa se marcará con algún papel de color para ser posteriormente limpiada y desinfectada. El primer sitio en que el servicio de limpieza trabajará en cada cambio de hora es el aula de convivencia.

Si el alumnado utiliza materiales comunes, estos deberán pasar cuarentena de una semana antes de volver a ser utilizados.

## • Cantina

Se servirá al alumnado a través de ventanales: el interior solo puede ocuparlo el profesorado con las normas generales de distanciamiento, prevención e higiene que regulan el uso de este tipo de espacios en general. El alumnado mantendrá una fila doble ordenada para acceder al punto de venta.

## • Protocolo Covid-19 para el recreo

Otra situación crítica y que va en el mismo sentido que la entrada y salida al centro educativo, se produce a la salida y la entrada del recreo. Al igual que en el primer caso, es clave evitar aglomeraciones de alumnado, cruces innecesarios por los patios y pasillos y mantenimiento de la distancia de seguridad. El profesorado velará porque la salida de las clases sea ordenada: primero las filas más próximas a la puerta, por último las filas junto a las ventanas.

Hemos dividido los patios de forma que a 1º y 2º de la ESO les corresponde el patio Norte, el que da a las canchas deportivas, y a 3º y 4º de la ESO el patio Sur que da a la montaña; 1º y 2º de bachillerato y el alumnado de FP tienen la posibilidad de quedarse en el patio Sur o de salir del instituto con permiso de los tutores legales. El alumnado de 3º, 4º de la ESO y bachillerato dispone de tres puertas de salida al patio Sur, mientras que el alumnado de 1º y 2º de la ESO dispone de dos puertas de acceso al patio Norte: cada clase utilizará la más próxima a su aula.

El timbre sonará cuatro minutos antes del recreo –a las 11:11 minutos– para que se salgan ordenadamente las clases de la planta baja (1º Y 2º de ESO), y volverá a sonar a las 11:15 para que salga el resto del alumnado.

Durante el recreo se deben seguir además las siguientes normas de seguridad:

- Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario. El alumnado debe estar lo máximo posible al aire libre. El alumnado de 1º y 2º de la ESO solo pueden estar en la cola de la cantina mientras permanezca en el patio Sur.
- Durante el recreo, las fuentes de agua del centro estarán cerradas.
- No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.
- Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.
- No se podrán realizar juegos de grupo que suponga compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado, o que suponga mezclar grupos distintos.
- El alumnado no compartirá su botella de agua con otro compañero o compañera.



- El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio: nos la quitaremos el tiempo imprescindible para comer o beber.
- Desinfección de manos antes y después del recreo.
- El alumnado debe concienciarse este curso de la obligación de depositar cualquier residuo en las papeleras correspondientes. Es recomendable que el alumnado lleve una bolsita para depositar los residuos orgánicos y que, en vez de dejarla en el instituto, se la lleve a casa para arrojarla a la basura doméstica.
- Durante el recreo no se usarán como espacio lúdico las canchas deportivas.

## • Protocolo Covid-19 para el recreo en días de lluvia

Los días en que, a causa de la lluvia o de un temporal, el alumnado no pueda salir al patio en el período de recreo, se seguirán las siguientes normas:

- Previamente se avisará a todos los tutores legales de que al material que el alumnado trae normalmente al Centro debe añadirse una bolsa en la que se depositarán los desperdicios de comida.
- Siempre que sea posible, se intentará que haya un mínimo de corriente de aire abriendo unos milímetros cualquier ventana.
- El alumnado se quitará la mascarilla exclusivamente para comer y en cualquier caso no lo hará más allá de los primeros 10 minutos. Pasados esos 10 minutos todos habrán metido los residuos dentro de la bolsa, la habrán anudado y guardado en su mochila para deshacerse de ella en el depósito de basura doméstico.
- El alumnado podrá levantarse de su mesa para hablar con los compañeros, pero siempre con orden, sin correr ni gritar dentro de las aulas y sin mover las mesas de su sitio. En el caso de que el profesor de guardia en la planta observe que no se cumplen estas condiciones, uno de ellos entrará en el aula para mantener el orden mientras otro profesor de la misma planta avisa al equipo directivo del problema.
- La distribución del profesorado de guardia será la siguiente:

- CANTINA PATIO 2 cambia a PLANTA BAJA ZONA AZUL.
- PATIO 2 JUNTO AL COLEGIO cambia a PLANTA BAJA ZONA AZUL.
- HALL PASILLO cambia a PLANTA BAJA ZONA VERDE.
- ASEOS PLANTA BAJA cambia a PLANTA BAJA ZONA VERDE.
- PATIO 1 SALIDA CUARTOS cambia a PLANTA 1 ZONA AZUL.
- PATIO 1 JUNTO AL HALL cambia a PLANTA 1 ZONA VERDE.
- PATIO 1 JUNTO VERJA DE SALIDA cambia a PLANTA 1 ZONA VERDE.
- PATIO 1 JUNTO A SALIDA GIMNASIO cambia a PLANTA 2.
- PASILLO PLANTA 1 cambia a PLANTA 2.





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

### Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

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

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

- Uso *eficaz* de la mascarilla. Preferentemente las de tipo FFP2 (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.
- Extremar la higiene de manos (con los geles hidroalcohólicos distribuidos por todo el centro y mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
- 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.
- Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.

#### Medidas de distanciamiento físico y de protección

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 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.
- Informar mediante señales verticales y viales de las distancias de seguridad.
- Mampara de separación en la mesa del profesorado.
- 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.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres. Los alumnos no se cambiarán de mesa.
- En el claustro del 11 de septiembre, el equipo directivo hace suya la propuesta de impartir el curso en régimen de semipresencialidad a partir de 3º de la ESO, de acuerdo con el “modelo c” presentado en la Circular del 3 de septiembre de la Viceconsejería de Educación. Esta medida servirá para limitar en buena medida los contactos del alumnado en el centro.



**Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)**

El horario de atención al público de la Secretaría es de 9:00 a 13:30, no interfiriendo con las entradas o salidas del alumnado.

## Otras medidas

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

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

Las flechas y las huellas irán indicado por dónde han de moverse los alumnos.

Estos flujos se atenderán a las siguientes 7 reglas que serán conocidas por todo el alumnado gracias a la cartelería y a la información que puntualmente se dará por iPasen a las familias:

1. Los desplazamientos por el interior del instituto se realizarán cuando sean **ESTRICTAMENTE NECESARIOS**. Las familias deben ser conscientes de que evitar la asistencia a los servicios implica reducir las posibilidades de contagio.
2. Siempre se seguirá la distancia más corta entre dos puntos.
3. Se camina siempre que sea posible por la derecha.
4. Se siguen las flechas indicadoras y los pasos señalados en el suelo, sean azules o verdes.
5. Se mantendrá en los desplazamientos, siempre que sea posible, la distancia de seguridad de 1,5 metros entre el alumnado.
6. Es obligatoria la mascarilla.
7. Se intentará no tocar superficies de uso común y habitual como barandillas, pomos, etc.

Los alumnos de la planta baja (aulas 1, 2, 3, 4, 8, 9) cuando tengan que acceder al aula de música, subirán por las primeras escaleras que hay en la entrada principal.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
IES JUAN GOYTISOLO

Los alumnos de la planta baja (aulas 5, 6, 7) cuando tengan que acceder al aula de música, subirán por las escaleras intermedias que se encuentran en el pasillo.

## **Señalización y cartelería**

En el aula cada grupo tiene un plano que le ayudará a saber cómo moverse.

En el patio pequeño para acceder a la cantina habrá que respetar las señales que hay en el suelo y leer el cartel que hay en la pared, donde se recuerda la distancia de seguridad.

## **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

El alumnado no podrá compartir el material (bolígrafos, folios, libreta, botella de agua...) con ningún compañero.

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

El material de uso común deberá desinfectarse antes y después de su utilización.

### **Dispositivos electrónicos**

Los dispositivos tecnológicos disponibles en el IES podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca nuestro proyecto educativo.

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

Cada libro es particular de cada alumno y no se puede compartir.

### **Otros materiales y recursos**



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

### Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

- En el claustro del 11 de septiembre, el equipo directivo hace suya la propuesta de impartir el curso en régimen de semipresencialidad a partir de 3º de la ESO, de acuerdo con el “modelo c” presentado en la Circular del 3 de septiembre de la Viceconsejería de Educación. Esta medida servirá para limitar en buena medida los contactos del alumnado en el centro, pues divide cada clase en dos grupos que alternan su presencia en el instituto. La medida requiere la utilización de una plataforma de comunicación generalizada para todos y un plan de trabajo telemático que las programaciones de las materias deberán contemplar.

Dada la posibilidad de tener que renunciar a la presencialidad y de recurrir a la docencia telemática, los departamentos didácticos actuarán como sigue:

1. Se reajustará la programación para dar los aprendizajes imprescindibles. Se programarán los aprendizajes básicos para cada área: si hay contenidos que no se van a incluir en este periodo, se reajustarán en las programaciones del curso que viene.

Ante la actividad lectiva no presencial hay que priorizar contenidos, sobre todo la lectura, comprensión escrita, cálculo y resolución de problemas, no descuidando la diversidad del alumnado.

2. Se fijará y se coordinará con las familias, utilizando el medio o los medios de comunicación apropiados:

- El envío de las tareas y actividades.
- Las áreas que se van a trabajar
- La retroalimentación de las actividades y tareas.



La Dirección del Centro arbitrará **medidas concretas** para articular la enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado mientras dure la **actividad no presencial** y elaborará un documento por grupo, con su horario lectivo y su equipo educativo, donde se colorearán solo las horas (como máximo) en las que nos debemos comunicar o interactuar con nuestro alumnado. Se mandarían tareas (explicación, URL, documentos...) adecuadas, adaptadas y proporcionales a la carga horaria de la materia. Dichas tareas se exigirán como muy pronto en la sesión lectiva siguiente coloreada. Las materias sin colorear establecerán contacto con sus alumnos al menos una vez cada quince días. En reunión de cada departamento didáctico se adoptarán las medidas adecuadas para adaptar a la nueva situación contenidos, metodología, evaluación y calificación, así como la atención a la diversidad que supervisará la dirección.

**Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias**

**Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

**Otros aspectos referentes a los horarios**

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

### **Alumnado y Profesorado especialmente vulnerable**

#### **• Limitación de contactos**

El alumnado especialmente vulnerable:

- Dispondrá en el aula de una distancia de seguridad mayor que el resto de los compañeros de su clase.
- Podrá flexibilizar la hora de entrada y de salida, si las medidas ya adoptadas por el centro no son



suficientes.

- Por sus peculiares características, se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro, con la finalidad de limitar sus contactos con otros miembros del centro.
- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro evitará tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.
- Cada alumno/a deberá venir con su desayuno 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.

#### • Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

-Con el material y el entorno en que se mueve este colectivo se extremarán las medidas de limpieza y desinfección.

### **Profesorado especialmente vulnerable**

Las *Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del Covid-19*, establecen la incorporación del personal docente al trabajo presencial en los centros educativos desde el día 1 de septiembre. No obstante, se otorga una consideración especial a los grupos definidos por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad. Se trata del personal mayor de 60 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia o personal que padezca alguna de las siguientes patologías:

#### *Diabetes*

*Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.*

*Enfermedad hepática, renal, neurológica, neuromuscular o pulmonar que tengan carácter crónico.*

*Inmunodeficiencia, incluida la adquirida por VIH.*

*Cáncer.*

Para este colectivo se abre la posibilidad de que hasta el 15 de septiembre trabajen de forma presencial sólo el 20% de su jornada laboral, que en el IES Juan Goytisolo se concretará en los exámenes presenciales de septiembre y las evaluaciones.

#### • Limitación de contactos

El profesorado vulnerable:

-Se le facilitará la posibilidad de trabajar telemáticamente exceptuando clases presenciales y guardias.

-Tendrán preferencia para dar PMAR.

-Como norma general, tendrán preferencia para dar clase en los cursos superiores, puesto que se



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
IES JUAN GOYTISOLO

plantea la semipresencialidad de la docencia a partir de 3º de la ESO.

-En las guardias, solo harán sustituciones en las aulas cuando sea estrictamente necesario (cuando haya igual o más profesores ausentes que profesorado de guardia).

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

### **Transporte escolar**

En el transporte escolar colectivo será de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente al COVID-19. Se tomarán medidas como las que a continuación se detallan:

- Se asignará un asiento permanente para todo el curso escolar.
- En el caso de que vayan personas convivientes con el usuario, se sentarán uno junto al otro.
- Las plazas se asignarán por pedanías cuando se comparta un mismo transporte.
- Se agruparán los alumnos teniendo en cuenta los aspectos anteriores, además de los grupos de nivel de referencia.

### **Aula matinal**

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpieza y ventilación de espacios**

### **Comedor escolar**



- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpeza y ventilación de espacios**

## **Actividades extraescolares**

Dada la situación actual, quedan suspendidas las actividades extraescolares que impliquen a más de un curso, incluyendo en estas el viaje de estudios. Esta suspensión puede quedar anulada a partir de la segunda evaluación si las circunstancias epidemiológicas lo permiten.

- **Limitación de contactos**

Cualquier actividad extraescolar que se proponga para un curso deberá ser presentada en jefatura de extraescolares, o mejor enviada por correo electrónico, y la dirección del Centro decidirá sobre su viabilidad. En la propuesta de actividad, en este curso, además de la información habitual que se debe presentar para cualquier actividad extraescolar, habrá que indicar la forma en que se van a limitar los contactos así como las medidas de prevención e higiene que se van a adoptar.

- **Medidas de prevención personal**
- **Limpeza y ventilación de espacios**

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

### **Limpeza desinfección y ventilación**

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* del instituto:

- *Limpeza* se refiere a la eliminación de suciedad de las superficies,





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE  
IES JUAN GOYTISOLO

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 del instituto son las siguientes:

- En la situación actual a la que nos enfrentamos, *deben realizarse 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 el centro educativo.
- Se recomienda realizar al menos tres periodos de limpieza y desinfección a lo largo del día (el último al final de las clases, debiendo ser éste realizado en profundidad).
- 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, pasamanos de las escaleras, teléfonos, forros de plástico de los posibles libros que queden en el aula, perchas, ascensor ...
- Se arbitrarán fórmulas para tratar de proteger aquellos elementos en los que sea más difícil realizar su desinfección (mandos de proyectores, teclados y 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*. En superficies en las que no se puede utilizar lejía, podrá emplearse etanol al 70%.
- Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal), se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
- Para la limpieza y desinfección se recomienda el uso de paños desechables o papel, en el caso de personal de limpieza o papel desechable en el caso de alumnado y profesorado, procediéndose a efectuar la limpieza desde las zonas potencialmente más limpias a las más sucias y cambiando de paño o papel de manera frecuente.
- De manera diaria se vigilará el funcionamiento y limpieza de sanitarios y grifos de aseos.



- 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, despachos, y en general cualquier dependencia, quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.
- En las zonas comunes y aulas, se deberá revisar (al menos diariamente), el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc.... procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que se encuentren averiados.
- Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos, ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación.

## Residuos

Se recomienda que los pañuelos desechables y todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y accionados por pedal.

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

- **Ventilación:** las ventanas permanecerán abiertas toda la jornada
- **Limpieza y desinfección:** todos los aseos contarán con gel de manos, toallitas de papel y papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal. 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. Cuando se vaya a **tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada** para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire. Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, **quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas**. Se evitará tocar directamente con las



manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...

- **Asignación y sectorización:** hay servicios en cada planta que pueden ser usados por las aulas situadas en ellas. El acceso se efectuará mediante un “recibo” desechable firmado por el profesorado.
- **Ocupación máxima:** la mitad de los retretes que contengan. Normalmente 3 para el alumnado y 1 para el profesorado, que podrá ser indistintamente para profesores y profesoras. Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento, por lo que será preferible, dadas las circunstancias, que el alumnado vaya a los aseos en hora de clase.
- **Otras medidas**

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

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

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

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



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

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

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

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.

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

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

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

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

### **Actuación ante un caso sospechoso**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.



- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### **Actuación ante un caso confirmado**

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

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- 2.- Sería dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- 6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
IES JUAN GOYTISOLO

Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

### **Actuaciones posteriores**

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

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

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

## **16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO**

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

### **Medidas higiénico-sanitarias**



El alumnado esperará en el patio principal a ser llamados por el profesor con el que realizarán la prueba extraordinaria. Entrarán al centro de forma ordenada y guardando las distancias de seguridad.

## **Avisos**

### **Higiene de manos y uso de mascarilla**

Antes de entrar al aula y a la salida de ésta el alumnado se desinfectará las manos con el gel hidroalcohólico que el profesor llevará. El uso de la mascarilla es obligatorio dentro del instituto.

### **Distanciamiento social**

Las mesas que ocupará el alumnado mantendrán la separación de 1,5 metros.

### **Limpieza e higienización de materiales e instrumentos**

En conserjería se utilizarán guantes para la manipulación de folios y fotocopias. Se recomienda al profesorado el uso de guantes y sobres para meter lo exámenes. La permanencia de SARS-CoV-2 viable en superficies ha sido objeto de diferentes estudios. En condiciones de laboratorio se ha informado que los tiempos de supervivencia en superficies de cartón fue de 24 horas, a 21-23 ° C y con 40% de humedad relativa. En otro estudio, a 22 ° C y 60% de humedad, se dejó de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel). Para corregir exámenes sin guantes, por tanto, es conveniente al menos dos días de cuarentena.

Las mesas y sillas utilizadas por el alumnado en las pruebas extraordinarias serán señaladas, limpiadas y desinfectadas tras su uso.

### **Ventilación**

Todas las ventanas del aula donde se realizará la prueba permanecerán abiertas.

### **Sala de aislamiento**

El aula destinada a reuniones para los mediadores escolares se convertirá este curso en sala de aislamiento. Es un aula pequeña donde tendrán cabida solamente dos personas, la persona con síntomas y un acompañante.

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





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

Antes del 15 de septiembre habrá tantas reuniones como se necesite para concluir el Protocolo Covid. Una vez concluido se difundirá a todas las familias a través de PASEN, la página web del Centro, la página web del AMPA.

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

Durante el mes de septiembre y principios de octubre, los tutores se reunirán con las familias para explicarles todas las medidas adoptadas por el centro, recabar toda la información de alumnos vulnerables, comprobar que todos los datos que tenemos en Séneca son correctos y designar un delegado de padres que actúe de enlace del grupo con el profesorado.

### **Reuniones periódicas informativas**

#### **Otras vías y gestión de la información**

(Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares....)



## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES