

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

**IES FUENTE NUEVA**

Morón de la Frontera

Curso 2021/2022

# INTRODUCCION

- 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 y actualización 2021/22 relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/22, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19 y, 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 2021/22, 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.

# COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Cerveró Guerrero, José Antonio	Director	Profesorado
Secretaría	Gordo Álvarez, Juan Antonio	Secretario	Profesorado
Miembro	Lobato Morilla, Ana M.	Coordinadora COVID	Profesorado
Miembro	Rejano Valero, Francisco Joaquin	Coordinador PRL	Profesorado
Miembro	Cortés Balbuena, María José	Coordinadora HVS	Profesorado
Miembro	Álvarez Gonzales, Rocío	Representante ayuntamiento	
Miembro	Mejías Rojas, Encarnación	Presidenta AMPA	Familias
Miembro	Barroso Cortés, Darío	Alumno	Alumnado
Miembro	Romero Hidalgo, Dolores	Enlace centro de salud	

# ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

- Limpieza y desinfección del centro.
- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.
- Elaboración del protocolo COVID-19.
- Señalización entrada principal del centro.
- Adquisición de todo el material necesario para el curso (geles, jabón, mascarillas...).
- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa

# OTRAS MEDIDAS DURANTE EL CURSO

- Equipamiento al personal PAS de mascarillas, pantallas, geles.
- Adaptación del horario de limpieza para asegurar la correcta limpieza y desinfección de espacios.
- Cambio de horario de atención a secretaría y externos , evitando la media hora de recreo.
- Posibilidad atención telemática a familias (Pasen, Correo Electrónico...).
- Posibilidad gestión telemática usuarios secretaría.
- Organización desarrollo académico en apertura presencial atendiendo al protocolo.
- Medidas preventivas y de protección en aulas

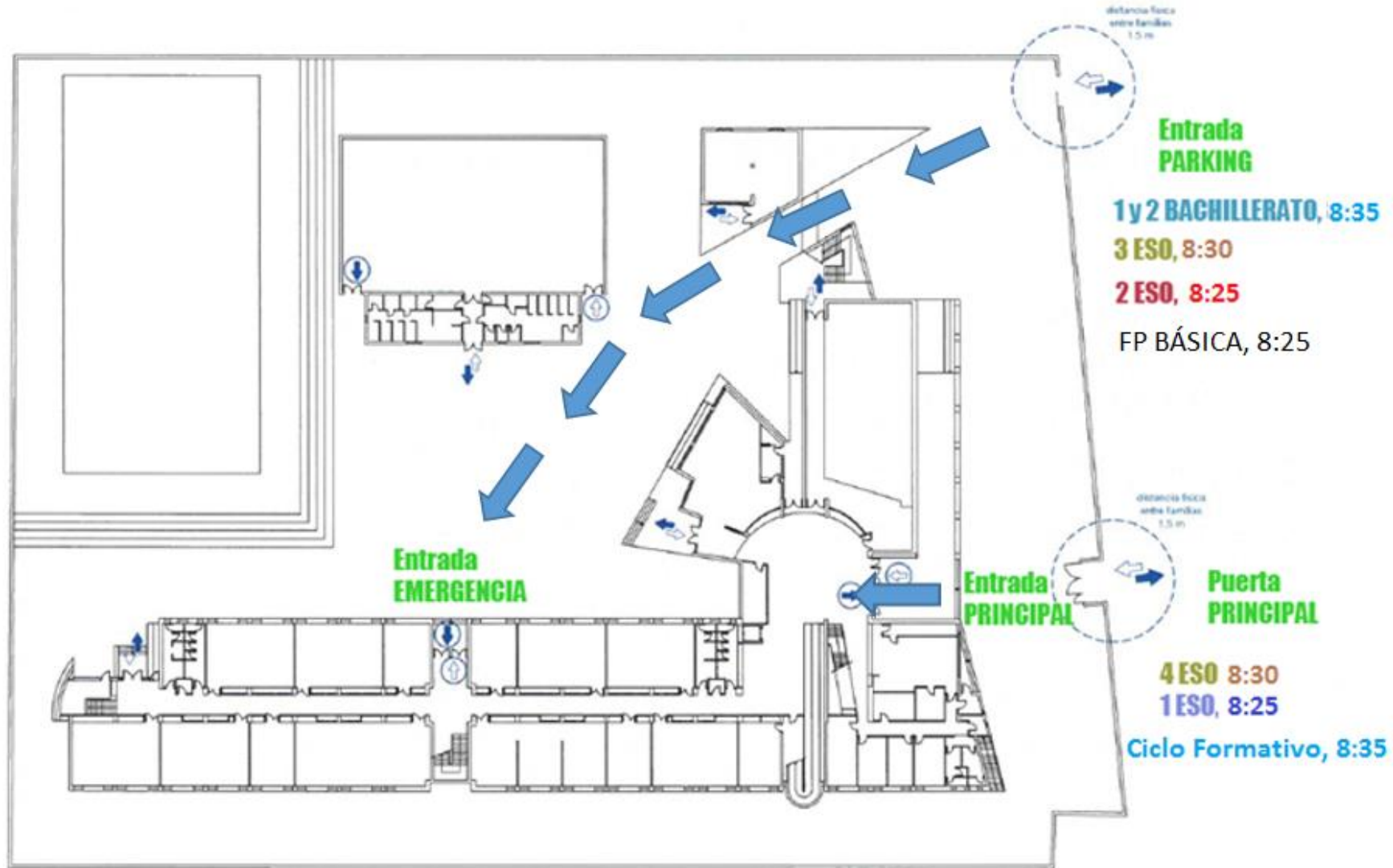
# ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

## Medidas generales

Evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:

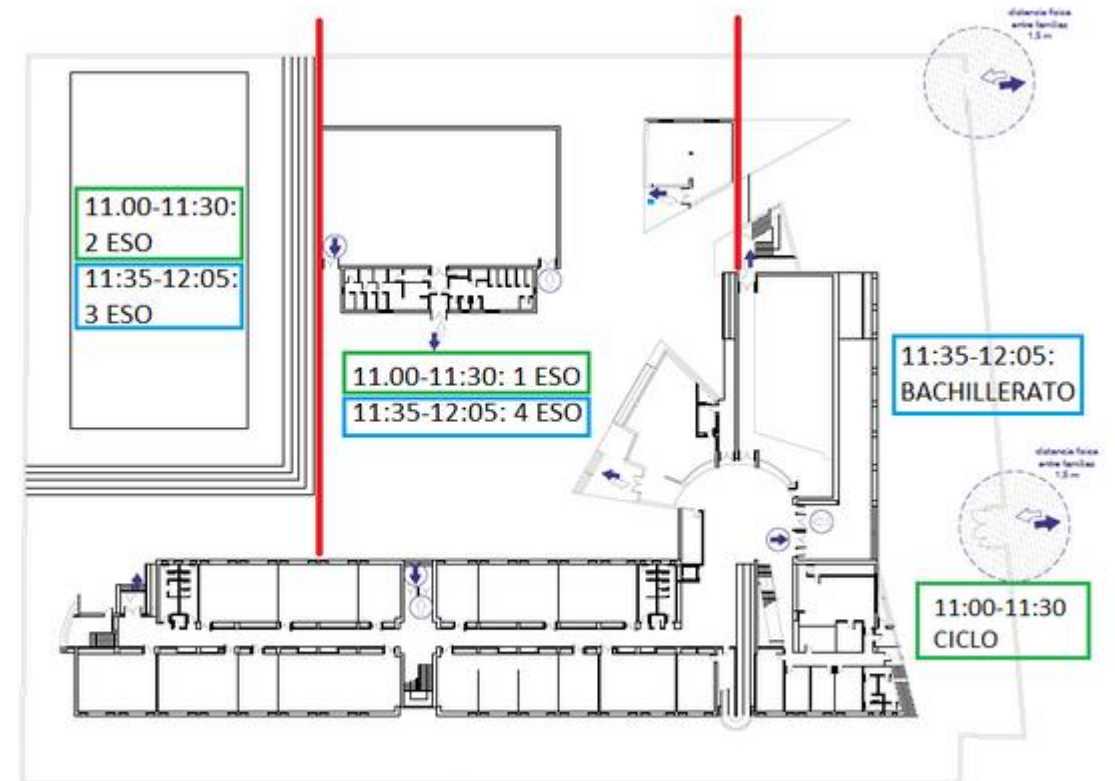
- Habilitación de varias entradas y salidas.
- La atención al público en horario distintos al de entradas y salidas.
- Organización del alumnado en el interior del centro, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
- Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
- Organizar el flujo de circulación dentro del centro.

# ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO



# ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO EN EL RECREO

- ❑ El profesor/a de cada aula organizará el desalojo de la misma, evitando aglomeraciones del alumnado.
- ❑ El alumnado bajará al patio y subirán a sus clases en fila, siguiendo los itinerarios de entrada y salida marcados en exteriores y pasillos.
- ❑ Los días de lluvia permanecerán en sus aulas.
- ❑ El alumnado desayunará en los puntos marcados con colores diferentes en las gradas del patio





# ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

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

- Las familias o tutores solo podrán acceder al centro en caso de **necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.**
- Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

## Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras

- Se deberá contar con un preaviso a su llegada.
- **Debe cumplir siempre las medidas de prevención e higiene.**
- Si se trata de recepción de material se les dará acceso a la dependencia donde haya que depositar el material, y será acompañado de algún personal del centro
- No será posible el acceso en horario coincidente con entrada y salida de alumnado; y recreo.

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

## Medidas para grupos de convivencia escolar

### GRUPOS ESTABLES

- En el grupo, se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- Cada grupo utilizará un aula de referencia, donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.
- El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible.
- En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar

## Medidas para otros grupos clase

### GRUPOS DE DESDOBLES/OPTATIVAS:

- La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales.
- Los desplazamientos por el aula se limitarán al máximo.
- No se deberá compartir material de clase.
- Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible
- El alumnado traerá una botella de agua, no estando permitido la salida de clase para beber agua o rellenar la botella.
- Cada grupo de alumnos/as tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula.
- Al finalizar la jornada escolar, el alumnado recogerá su material.

# MEDIDAS PARA LA ATENCION AL PUBLICO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA

- Se establecerá un horario distinto a la entrada y salida del alumnado.
- Para realizar las gestiones administrativas, **siempre que no se puedan realizar vía telemática**, se hará con **cita previa**.
- En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) se empleará barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.
- Se minimizará la manipulación de documentación.
- Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos.
- Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.
- No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público.
- No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

# DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

- Las pertenencias de uso personal no deberán compartirse, por lo que el alumnado tendrá su propio material que dejará en su mochila o en la rejilla del pupitre.
- Es recomendable que el alumnado porte una mascarilla de repuesto, metida en un sobre de tela o de papel con su nombre y curso y un pequeño bote de gel hidroalcohólico de uso personal.
- Al terminar la clase es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y silla con el producto desinfectante disponible.
- En caso de que el alumnado deba utilizar “bata” se deberá llevar a diario para lavarlo en casa.

# ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

En el supuesto que la autoridad competente determinara la **suspensión de la actividad lectiva presencial** para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- El alumnado y profesorado mantendrán el horario de sus clases.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos

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

- Con carácter general, se extremarán y reforzarán las medidas adoptadas para el alumnado y personal, en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad y para lo que deberá estar adecuadamente identificado, guardando la debida confidencialidad.
- Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno/a. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

# MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

## TRANSPORTE ESCOLAR

Se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

Se minimizarán en la medida de lo posible.

# USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- Se asignaran aseos por zonas del centro.
- Se promoverá el uso individual de los aseos, limitándose el número de alumnado que pueda acceder de forma simultánea.
- Se prohibirá la utilización de los grifos para beber de ellos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Tendrán una ventilación frecuente
- Los aseos se limpiarán y desinfectaran, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.



# ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

ANTE TODO TRANQUILIDAD Y SENTIDO COMUN EN LAS ACTUACIONES

## ANTES DE SALIR DE CASA

- **No acudir al centro educativo si:**
  - Tiene síntomas compatibles con COVID-19
  - Está diagnosticado de COVID-19
  - Se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- Las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y **realizarán toma de temperatura antes de salir de casa** para ir al centro educativo
- Se informará al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.

# ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CASOS EN EL CENTRO

- Aislamiento en sala preventiva
- Mascarillas para persona a su cargo
- Avisar para recoger al alumno/a e información continua de la familia
- Contacto con persona de referencia en Salud siguiendo sus indicaciones.

# ACTUACIÓN ANTE CONFIRMACION DE CASOS EN EL CENTRO

- Contacto con la persona de referencia en Salud y se seguirán sus indicaciones.
- Aviso y comunicación al Inspector de referencia para su traslado a la Delegación.
- Limpieza y desinfección del aula y espacios utilizados

# DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

- Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.
- 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.
- Reuniones periódicas informativas.
- Otras vías y gestión de la información: iPasen, personas delegadas de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares.

# SÉ RESPONSABLE, NECESITAMOS TU COLABORACIÓN



*Gracias*



