

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>IES CRUZ DE CARAVACA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>04700466</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>ALMERÍA</b>

*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>1</b>	<b>09.09.21</b>	<b>CONSTITUCIÓN COMISIÓN COVID REVISIÓN BORRADOR FINAL Y APROBACIÓN</b>
<b>2</b>	<b>26.10.21</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES</b>
<b>3</b>	<b>10.11.21</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES</b>
<b>4</b>	<b>19.01.22</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES</b>

## ÍNDICE

0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro: medidas adoptadas.	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	14
4.	Entrada y salida del centro.	16
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	20
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes: <b>Medidas Adoptadas</b>	21
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.	24
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	26
9.	Disposición del material y los recursos.	27
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	28
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	30
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	34
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	37

---

---

PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

14.	Uso de los servicios y aseos.	39
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	40
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	46
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	48
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	48

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido actualizado siguiendo las medidas contempladas en el anexo del documento "Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud Covid-19", con fecha 7 de septiembre de 2021; las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la Flexibilización Curricular para el curso escolar 2021/2022, así como el Decálogo para una vuelta al cole segura, de septiembre de 2021.

Los principios de actuación son tres, trabajar en el desarrollo de un entorno escolar seguro para el alumnado y para los profesionales que trabajamos en el sistema educativo, adoptando medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Otro pilar fundamental es la autonomía y flexibilización organizativa estableciendo un marco específico adecuado a las circunstancias extraordinarias de este curso escolar 2021/2022 y por último una actividad docente fundamentalmente presencial reforzando el carácter sociocultural y científico de los centros educativos.

Por lo tanto, 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 serán actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

## 1.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

***La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.***

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	Alonso Alarcón, Consuelo C.	DIRECCIÓN	PROFESORADO
Miembro	Baquera Castañón, Aurora	Coordinadora Escuela Espacio de Paz	PROFESORADO

PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

Secretaría	López López, Carmen	Coordinadora PHVS	PROFESORADO
Miembro	Olivares Villegas, Jaime	JEFATURA DE ESTUDIOS	PROFESORADO
Miembro	Muñoz Pardo, Antonio	PAS Consejo Escolar	P. NO DOCENTE
Miembro	Guirado González, Encarnación	Presidenta AMPA	FAMILIAS
Miembro	León Giménez, Mónica	Representante Ayuntamiento	AYTO
Miembro	Ana Isabel Aguado Rodríguez	Enlace Centro de Salud "Cruz de Caravaca"	Salud

**Periodicidad de reuniones**

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	1.- Constitución Comisión COVID-19 2.- Presentación Borrador Final	PRESENCIAL 09.09.2021
2	1.- Aprobación modificaciones Protocolo 2.- Seguimiento y revisión de las medidas	TELEMÁTICO 26.10.2021
3	1.- Aprobación modificaciones Protocolo 2.- Seguimiento y revisión de las medidas	TELEMÁTICO 10.11.2021
4	1.- Aprobación modificaciones Protocolo 2.- Seguimiento y revisión de las medidas	TELEMÁTICO 19.01.2022

**2.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**

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.
- Uso obligatorio y eficaz de la mascarilla. NO PERMITIDAS LAS DE VÁLVULA.

---

---

## PLAN DE CENTRO                    REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
- Extremar la ventilación de espacios (siendo la aconsejada la ventilación natural).
- Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
- Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- Adecuada gestión de los posibles casos.
- No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
- “Cambio de chip”. En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.
- Trabajar de manera conjunta un protocolo que contemple la educación presencial y la educación on-line.

El I.E.S. Cruz de Caravaca, partiendo de esos principios generales, permanecerá **abierto al público desde el miércoles 1 de septiembre de 2021, en horario de 08:00h a 15:00h**. Para evitar la aglomeración de las personas que acudan al centro se ha establecido un **sistema de cita previa**, siendo necesario para acudir al Centro, siempre que sea posible, llamar previamente al **teléfono 950156644** en horario de 08:30h a 15:00h.

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

1. Recordar e informar que **no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo** en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:
  - a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19
  - b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por prescripción médica.
2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

---

---

PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

3. En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
4. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,2 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
5. Será obligatorio el uso de mascarillas además de intentar siempre que sea posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,2 metros.
6. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
7. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
8. Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

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

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Control de accesos y distancia de seguridad

- En el exterior se dispondrá un cartel informativo, recordando la necesidad de respetar la distancia de seguridad, tanto en el exterior, como en su interior.
- Sólo podrán acceder de uno en uno.
- Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólicos, así como será obligatorio el uso de mascarillas al acceso al centro.

### Organización del espacio de trabajo

1. Se dispondrán de mostradores, mesas adicionales, bandas en el suelo o cualquier tipo de elemento que garantice que existen más de 1,2 metros entre la persona usuaria y la trabajadora.
2. Procedimiento de trabajo: cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, ésta le indicará donde tiene que depositarla y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo. Una vez que la persona usuaria se encuentra a la distancia de seguridad, la persona trabajadora recogerá la documentación procediendo a su examen, escaneo o registro. Una vez concluido el registro, dejará la copia para la persona usuaria, en el mostrador o mesa y se retirará a la distancia de seguridad para que el usuario pueda recogerla, de tal forma que siempre se mantenga la distancia de seguridad, mínima de 1.2 metros de distancia.
3. Se reforzarán las medidas de limpieza/desinfección, según procedimiento. Los elementos donde la limpieza/desinfección debe reforzarse y aumentar su frecuencia serán sobre todo: teclado, ratón, teléfono, mesa de la persona trabajadora del registro, escáner, fotocopiadora,...
4. Se reducirá al mínimo imprescindible el número de personas que realizan tareas de atención al público.

Las personas trabajadoras dispondrán de productos para la limpieza frecuente de manos y desinfección.

### **Medidas específicas para el alumnado**

---

## PLAN DE CENTRO                    REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La principal medida de acceso será la desinfección con gel hidroalcohólico. El acceso se organizará por grupos-clase y se realizará en fila individual y respetando la distancia de seguridad de 1,2 m. Será obligatorio el uso de mascarilla en el centro educativo.
2. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas.
3. Es obligatorio que el alumnado use mascarillas de manera OBLIGATORIA, tanto en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada.
4. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
5. Es obligatorio el uso de mascarilla siempre, pero especialmente en los recreos y en los tiempos de espera para pasar al comedor y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.
6. Se incidirá en el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
7. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada. Podrán usar las taquillas en tres momentos diferentes: ENTRADA-RECREO-SALIDA. Bajo ningún concepto podrán compartirse las taquillas.
8. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado, e igualmente se recomienda no traer objetos metálicos como pulseras, anillos...

---

---

PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

9. Recomendamos para nuestro alumnado un KIT COVID:
- **Mascarillas. Quirúrgicas o reutilizables. Debe incluir una mascarilla de repuesto. NO PERMITIDAS LAS DE VÁLVULA.**
  - **Funda para guardar la mascarilla. Las bolsitas de tela permiten la transpiración y son una opción cómoda, barata y lavable.**
  - **Pañuelos de papel, siempre.**
  - **Gel hidroalcohólico de bolsillo (optativo, habrá en el centro).**
  - **Una botella de agua.**
10. De manera excepcional durante este curso escolar 2021/2022 funcionará exclusivamente para determinar el fin del RECREO. Por lo que cada docente finalizará la clase cuando sea la hora correspondiente. Evitando de esta forma, las aglomeraciones en los cambios de clase, entradas y salidas.
11. En el aula estará terminantemente prohibido COMER. La merienda podrá tomarse una vez estén ubicados en su espacio de recreo y esté asegurada la distancia interpersonal de 1,2 m así como las medidas higiénico-sanitarias mencionadas arriba.

### **MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

1. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,2 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
2. Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
3. Se suspende el uso del TIMBRE, a excepción de la vuelta al recreo.
4. Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia, de manera excepcional y siempre que el departamento de orientación lo recomiende se atenderá al alumnado NEAE, fuera de su aula de referencia.

PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

5. Se evitará en la medida de lo posible 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 entrada principal al recinto será la única habilitada tanto para los protocolos de acceso como para los de salida. Organizaremos en la acera externa al centro las filas de acceso de cada grupo. Quedarán habilitadas como acceso al Edificio Principal la puerta lateral del comedor para los curso 1º ESO A, 2º ESO A , 4º A la puerta principal para los cursos 1º ESO B y C, 2º ESO B y C y el Aula TEA. 3º ESO A,B,C y 4º B accederán al Centro por las escaleras de emergencia de la primera planta.**
- Establecimiento de un período de tiempo para entrar desde las 8:15 (5 minutos por nivel).

ENTRADA	CURSO	SALIDA	CURSO
8:15	4º ESO A y B	14:45	4º ESO A y B
8:20	3º ESO A-B-C	14:50	3º ESO A-B-C
8:25	2º ESO A-B-C/	14:55	2º ESO A-B-C
8:30	1º ESO A-B-C TEA	15:00	1º ESO A-B-C TEA

- Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad y siguiendo la cartelería que establece los flujos de circulación para cada grupo.
6. Realización de una salida organizada y escalonada por aulas, saldrán por las mismas puertas por las que acceden al mismo.
7. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Para ello se ha habilitado, en la puerta principal, una ventana desde conserjería al exterior.

---

PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

8. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
9. Se establecerá y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
10. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sean el profesorado quien acuda al aula de referencia.
11. Se utilizarán las escaleras A para la bajada y las escaleras B para la subida.
12. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre. Especialmente el departamento de Educación Física asistirá de manera regular al cordel de la Campita de La Molineta.
13. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.
14. Se verán **suspendidas**, mientras dure la alerta sanitaria y para garantizar la seguridad de nuestro alumnado, **las diferentes actividades complementarias y extraescolares grupales**, tales como asambleas, eventos o celebraciones en el interior del centro educativo.
15. Se verá muy limitado, mientras dure la alerta sanitaria y para garantizar la seguridad de nuestro alumnado, el servicio de Biblioteca Escolar, estableciéndose un horario de préstamos y un protocolo de desinfección del material prestado.
16. Se verá muy limitado, mientras dure la alerta sanitaria y para garantizar la seguridad de nuestro alumnado, el acceso al Aula TIC, siendo sólo posible el acceso una vez desinfectados todos los materiales, y previa reserva del profesorado con una semana de

## PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

antelación. Tendrá un uso prioritario para las clases de Informática y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

17. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro, aunque durante este curso se le posibilita al alumnado la libertad de movimiento por los distintos espacios.
18. Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes, por lo que el **alumnado deberá acudir al centro con botella u otro dispositivo similar con agua** potable, preferiblemente identificado.

### **Información a las familias y al alumnado**

Durante los primeros días del curso escolar se trasladará a la familia toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad. También se informará al alumnado a través de los tutores de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se ha establecido en el presente protocolo.

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

### **PLAN ESCUELA SALUDABLE**

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

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinarias 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 la COVID-19 como son:

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 la COVID-19.

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

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 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.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:  
<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

• **Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*)**

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,2 metros.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas

## 4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS FLEXIBLES DE ENTRADAS Y SALIDAS

Es necesario el establecimiento de un período de tiempo para entrar de forma ordenada por unidades de unos 5 minutos. Pero de manera excepcional y cumpliendo la circular de 3 de septiembre de 2021, se establecerá desde el día 15 al 18 una adaptación flexibilizada del horario de entrada, siendo siempre la salida a la hora contemplada en este documento (14:45 4º ESO, 14:50 3º ESO, 14:55, 2º ESO, 15:00 1º ESO), con el siguiente calendario:

DIA 15 DE SEPTIEMBRE	
HORA	CURSO
12:00	1º ESO A
12:15	1º ESO B
12:30	1º ESO C
12:45	2º ESO A

13:00	2º ESO B
13:15	2º ESO C
13:30	3º ESO A
13:45	3º ESO B
14:00	3º ESO C
14:15	4º ESO A
14:30	4º ESO B
<b>DIA 16 DE SEPTIEMBRE</b>	
<b>HORA</b>	<b>CURSO</b>
11:45	4º ESO A
12:00	4º ESO B
12:10	3º ESO A-B-C
12:20	2º ESO A-B-C
12:30	1º ESO A-B-C

<b>DIA 17 DE SEPTIEMBRE</b>	
<b>HORA</b>	<b>CURSO</b>
08:15	4º ESO A-B
08:20	3º ESO A-B-C
08:25	2º ESO A-B-C
08:30	1º ESO A-B-C
<b>DIA 18 DE SEPTIEMBRE</b>	
<b>HORA</b>	<b>CURSO</b>
08:15	4º ESO A-B
08:20	3º ESO A-B-C
08:25	2º ESO A-B-C
08:30	1º ESO A-B-C

AULA TEA: El alumnado del aula TEA comenzará el curso escolar manteniendo su horario normal, favoreciendo así que dicho alumnado mantenga sus rutinas y hábitos de cursos previos.

---

## PLAN DE CENTRO                    REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El alumnado esperará en la puerta principal en fila individual y respetando la distancia de 1,2 m en sentido descendente. El centro se encargará de organizar las filas de la acera.

El día 21 de septiembre comenzará el régimen ordinario de clases con el horario establecido en el presente documento.

En las tutorías se trabajará la educación emocional y afectiva, éste trabajo irá enfocado a la gestión emocional de la alerta sanitaria y al conocimiento y aprendizaje de los hábitos y medidas higiénico-sanitarias necesarias y contempladas en el presente documento. También se formará al alumnado en el uso de la plataforma MOODLE, que será la plataforma de trabajo del centro, aunque esta podrá ser simultaneada con la plataforma Google Classroom. Siendo estas dos las únicas permitidas en el centro.

### **FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS**

Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

### **HABILITACIÓN DE VÍAS ENTRADAS Y SALIDAS**

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan. Concretamente serán los siguientes:

- A las 8:15 entraría por la puerta principal 4º ESO A y B y el AULA TEA, que llega a esa hora del transporte escolar.
- A las 8:20 entraría por la puerta principal 3º ESO A, B y C
- A las 8:25 entraría por la puerta principal 2º ESO A, B y C
- A las 8:30 entraría por la puerta principal 1º ESO A, B y C.

Cada grupo se dispondrá en la acera sentido ascendente a la Molineta grupo A, y grupos B y C sentido descendente de manera que cuando finalice el grupo B, se inicie el grupo C, en la limitación del centro con la parcela consecutiva.

**SALIDAS: Los cursos 1º y 2º, Y 4ºA saldrán por la salida exterior principal del edificio principal respetando los flujos de circulación de cada letra, los de 3º y 4º B por las escaleras de emergencia de la primera planta.**

- A las 14:45 saldría 4º A y B
- A las 14:50 saldría 3º ESO A, B y C

- A las 14:55 saldría 2º ESO A, B y C
- A las 15:00 saldría 1º ESO A, B, y C

## **ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS**

1. Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad. El flujo es principalmente:
  - Los grupos de 1º y 2º A: realizan accesos y salidas del Edificio Principal, que será donde se alojen, SIEMPRE por la puerta lateral del comedor.
  - Los grupos de 1º y 2º B: realizarán sus accesos y salidas del Edificio Principal SIEMPRE por la puerta Principal.
  - Los grupos de 1º y 2º C : realizan accesos y salidas del Edificio Principal, que será donde se alojen, SIEMPRE por la puerta Principal.
  - Los grupos de 3º A, B y C: realizarán sus accesos y salidas por las escaleras de emergencia de la primera planta.
  - El aula TEA realizará sus accesos y salidas del Edificio Principal SIEMPRE por la puerta Principal.
  - Los grupos de 4º A, realizan sus accesos y salidas por la puerta principal del Edificio Principal. Y 4ºB por las escaleras de emergencia del mismo Edificio.
2. Realización de una salida organizada y escalonada por aulas, por la puerta más cercana al aula donde se encuentren al terminar el horario lectivo. Una vez fuera del edificio saldrán por las mismas puertas por las que acceden al mismo.
3. El alumnado estará en todo momento acompañado con el profesorado que le corresponda.

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

1. *Debido a la segunda ola que estamos sufriendo el centro ha*

---

## PLAN DE CENTRO                    REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

*restringido temporalmente la entrada al centro por lo que NO ESTARÁ PERMITIDA LA ENTRADA AL CENTRO. Si necesitaran recoger a algún alumno/a será la conserje la que saldrá a acompañarlos. Así como si necesitaran algún documento de administración serán las encargadas de facilitarles el documento. Las tutorías o audiencias derivadas de conductas contrarias a las normas de convivencia se harán de manera telefónica o telemática de manera exclusiva, siempre que la familia esté de acuerdo con*

2. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene, cuando se restablezca lo mencionado en el punto 1.
  
3. Control de accesos y distancia de seguridad
  - *En el exterior se dispondrá un cartel informativo, recordando la necesidad de respetar la distancia de seguridad de 1,2 metros, tanto en el exterior, como en su interior.*
  - *Sólo podrán acceder de uno en uno.*
  - *El personal de conserjería dará instrucciones a los usuarios que acudan organizando la cola en el exterior, manteniendo la distancia de seguridad y vigilando que accedan de uno en uno al interior.*
  - *Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico, así como será obligatorio el uso de mascarillas para el acceso al centro.*
  
4. Las citas previas a través de las cuales se gestionará la atención a las familias serán responsabilidad de cada tutor, que será quien las asigne y las programe. Siempre y cuando no sea posible la comunicación telemática o telefónica.

En general, no se permitirá a nadie el acceso al centro, sólo accederán aquellos que necesiten realizar alguna tarea administrativa, y mediante cita previa. También accederán las familias que hayan sido citadas por la dirección, o para realizar alguna tutoría en el caso de que no pueda realizarse mediante vía telefónica o telemática. Respecto a los

---

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

proveedores, los del comedor accederán por la puerta de acceso a la cocina. El resto lo hará por la puerta principal. Las personas que tengan que acudir al centro, lo harán con **mascarilla, y están prohibidas las mascarillas de VÁLVULA**; y se respetará siempre la distancia de **1,2 metros** entre personas, así como se intensificará el uso de geles hidroalcohólicos ante el uso de bienes comunes (puertas, pomos, documentos en papel...).

Se acudirá al centro **individualmente** y se permanecerá en las instalaciones el **tiempo imprescindible**. El público **no podrá desplazarse por las instalaciones del centro**, más allá de las que han sido habilitadas como zonas de espera, ya que los demás espacios permanecerán cerrados al público.

Además, el público que acuda a los centros **no podrá hacer uso de los aseos**, salvo casos de estricta necesidad.

Ante la presencia en el centro educativo de **una persona usuaria** que muestre síntomas de la enfermedad y **que no atienda a las indicaciones que se le dan**, el personal del IES Cruz de Caravaca se mantendrá a más de 1,2 metros de distancia y la directora, o un miembro del equipo directivo, **dará aviso a las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado** mediante el teléfono de emergencias 112, y será acompañada a la zona de aislamiento.

## **6.- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES: MEDIDAS ADOPTADAS.**

### **ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

No es posible

### **MEDIDAS PARA GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

No es posible

**MEDIDAS PARA OTROS GRUPOS CLASE:** *Siguiendo las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2021/2022.*

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Dentro del marco de autonomía pedagógica y organizativa y con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho de una educación de calidad:

1. La distribución del alumnado, siempre que el aula lo permita, se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de 1,20 m, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria.
2. Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva **se limitarán al máximo**, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.
3. Las mesas no podrán contener materiales personales (al finalizar la jornada no podrá quedar ningún material en las mesas).
4. No se podrá compartir materiales dentro del aula.
5. Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia, de manera excepcional y siempre que el departamento de orientación lo recomiende se atenderá al alumnado NEAE, fuera de su aula de referencia.
6. Esta prohibido salir entre clase y clase al pasillo, así como entrar en otras clases.
7. Está prohibido quitarse la mascarilla en clase y será contemplado como falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro educativo como así se contempla en el Decreto 327/2010, artículo 37.

### **NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES**

#### **a. Biblioteca**

La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de un metro y medio, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria. Se establecerá un horario limitado y un servicio con normas que cumplan y garanticen lo reflejado en el presente documento.

#### **b. Aula y Taller de tecnología**

Su uso se verá limitado a los momentos estrictamente necesarios.

#### **c. Aula de plástica**

Su uso se verá restringido mientras dure la alerta sanitaria.

#### **d. Aula de música**

Su uso se verá restringido mientras dure la alerta sanitaria.

#### **e. Aula de informática: El protocolo de uso del Aula TIC será el siguiente:**

- La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de un metro y medio.
- Se establecerá a través del coordinador TDE una planilla para reservar el aula TIC, teniendo preferencia los grupos de Informática-LD de 1º ESO y los grupos de Tecnologías de la Información y la comunicación-OPT de 4º ESO.
- No podrá reservarse el aula en horas seguidas, habrá al menos una hora entre reserva y reserva.
- Las limpiadoras del turno de mañana supervisarán su uso procediendo a las L+D de la sala tras su uso.
- El alumnado siempre ocupará el mismo equipo informático, registrando cada docente las posibles incidencias en los documentos habilitados por el coordinador TDE para ello.
- Habrá que respetar en todo momento las normas del Aula TIC contempladas en el Plan de Centro: R.O.F.

#### **f. Aula de pt**

Los apoyos se realizarán dentro del Aula Ordinaria, aunque de manera excepcional podrán realizarse fuera de la misma cuando el departamento de orientación así lo recomiende, utilizando para ello otros espacios como la biblioteca.

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

### **Medidas generales**

- a. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.

---

PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

---

- b. Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón, o con una solución de hidroalcohol. Es especialmente importante, lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas y tratar que cada lavado dure al menos 40 segundos.
- c. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, desecharlo a continuación a un contenedor habilitado o cubo de basura con cierre y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- d. Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados para ello.
- e. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- f. Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (lápices, grapadoras, teléfono, equipos informáticos, etc). En aquellos supuestos en los que no sea posible, como fotocopiadoras, destructoras de documentos, etc., se dotará en las proximidades del mismo de un dispensador con gel desinfectante, con actividad viricida.
- g. Durante la atención al público, se requerirá al usuario que siga las indicaciones establecidas, incluyendo la distancia de seguridad de 1,2 metros y medidas de higiene. La entrega de documentación se realizará sin contacto, evitando las entregas de documentos “mano a mano”.
- h. Para acceder al interior del centro educativo, deberá desinfectarse las manos con solución hidroalcohólicas, estando disponible un dispensador y la señalización de esta obligación para conocimiento de todos.
- i. Se señalizará un circuito de entrada y otro de salida del Centro para evitar cruces y respetar la distancia mínima de 1,2 metros entre personas.
- j. El buzón habilitado normalmente para el Correo Postal se habilitará como buzón de recogida de documentación a disposición del público.
- k. Cartel informativo de aforo máximo en cada dependencia, aula, talleres, etc..
- l. Se solicita a través de nuestro enlace con el Ayuntamiento la participación en el programa Plan Municipal Cole Seguro, que de

---

## PLAN DE CENTRO                    REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

manera excepcional resultaremos beneficiados del mismo, y gracias al cual se llevará a cabo un plan específico de limpieza y desinfección del entorno del centro a diario.

- m. Se solicita a través de nuestro enlace con el Ayuntamiento el refuerzo de la policía local para los procedimientos de entrada y salida escalonada de nuestro alumnado, supervisión que resulta concedida, y se nos informa que será rotativa.

### **MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS Y RESPIRATORIA**

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. Se recuerda e informa, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Es recomendable que cada alumno/a traiga un bote de gel hidroalcohólico para uso individual y se le recomienda el uso del mismo en cada cambio de aula y/o materia. Aunque el centro proporcionará para todo su alumnado.
  
- Higiene respiratoria:
  - ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

### **MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y DE PROTECCIÓN**

Mantener distanciamiento físico de 1,2 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

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

### **FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS**

Se evitará 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.

- Establecimiento de un período de tiempo para entrar.
- Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula.
- Realización de una salida organizada y escalonada por aulas, saldrán por las mismas puertas por las que acceden al mismo.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase. Normas para el uso de las fuentes de agua: Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes, por lo que el alumnado acudirá al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

### **SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA**

Se establecerán y señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

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

### **Material de uso personal**

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).

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

Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

### **Dispositivos electrónicos**

Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

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

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual, se fomentará el uso de las plataformas digitales para la realización de tareas, para así evitar el uso y el contacto con el papel, que estará limitado a una hoja por materia y grupo.

Se utilizará preferentemente la plataforma MOODLE y /o las establecidas por Google GSuit (Google Classroom) así como las plataformas donde se encuentran alojados los recursos didácticos de cada materia, proporcionadas por las editoriales y que se encontrarán habilitadas en la web del centro, en la pestaña de cada departamento.

Además, se facilitará a cada alumno un EMAIL del centro, siendo obligatorio el uso del mismo. De la misma manera se ofrecerá a la comunidad educativa el listado de mails corporativos de todo el equipo docente.

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

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro en su sesión de noviembre.

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

El centro contempla con carácter ordinario la situación de docencia presencial, como así se establece en el presente Protocolo. Pero en el supuesto de que la autoridad competente determinara:

- la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios Grupos del Centro
- La posibilidad de que uno o varios discentes/docentes estuvieran en situación de aislamiento domiciliario o cuarentena
- La suspensión de la actividad lectiva en el centro

La organización de la atención educativa se adaptará la docencia telemática, 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

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

actividades y la nueva temporalización. Cada departamento las contempla en su programación.

- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Equipos Docentes llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

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

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

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

El Centro articulará procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

### **Otros aspectos referentes a los horarios**

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda

---

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

### Orientación y Tutoría

El Departamento de Orientación y en concreto el equipo de tutores implementarán un adecuado asesoramiento al alumnado en función de las características individuales y específicas como así lo establece nuestro Proyecto Educativo.

El Equipo de tutores, bajo la coordinación y asesoramiento del Orientador, dispondrá las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo, y para ello se desarrollarán las siguientes acciones:

- Identificación y comprobación de los datos de comunicación del alumnado, actualizando los datos recogidos en Séneca y los correos corporativos y el acceso a la Moodle y al Google Classroom en su caso. Para ello se emplearán los primeros días de clase.
- El equipo de tutores adaptará el momento en que hubiera que desarrollarse la docencia telemática, la atención personalizada con cada alumno o alumna así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar distintas plataformas, canales o medios de comunicación alternativos para tal fin. En función de las diversas circunstancias familiares.
- Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación entre ellos.
- Establecimiento de mecanismos de coordinación con el equipo docente.
- Detectar mediante mecanismo de control las posibles brechas digitales de nuestro alumnado.
- Así como coordinar el tránsito a la etapa de secundaria estableciendo mecanismos que faciliten y dinamicen la continuidad del proceso educativo alcanzando al máximo el desarrollo personal, intelectual, social y emocional.

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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

**A) Alumnado especialmente vulnerable (Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas. Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo (en nuestro centro el aula TEA) Y/o aquellas familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativa).**

**B) Profesorado que siguiendo la normativa vigente se encuentre dentro del grupo vulnerable por sus circunstancias personales y/o sanitarias.**

A) Aquel alumnado en situación de vulnerabilidad (explicitado anteriormente) que se identifique en la Dirección del Centro Educativo con la documentación adecuada será inmediatamente puesto en conocimiento del tutor y su equipo educativo, que tras valorar la situación inicial del alumnado organizarán un sistema de atención personalizado adaptando el proceso de enseñanza-aprendizaje a sus circunstancias personales para atender a dicho alumnado. Entre las diferentes estrategias que se implementen podremos hacer uso de la dotación informática con la que cuenta el Centro, así como la ayuda y el trabajo que desempeña la Asociación Almería ACOGE, depositando y recepcionando las diversas tareas educativas en los domicilios del alumnado, y actuando como enlace entre las familias y el centro educativo. Además, los departamentos organizarán la respuesta educativa en función de los diversos niveles curriculares y características individuales.

- **Limitación de contactos**

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se establecería como grupo de convivencia el aula específica: TEA.

- **Medidas de prevención personal**

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

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios. El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia.

- **Atención al Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.**

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

El Departamento de Orientación explicita los procedimientos para su funcionamiento y organización, así como la atención al alumnado con N.E.E.

### **Orientador: Atención al alumnado:**

- - Tutoría PMAR: Se hará de forma presencial, procurando mantener las distancias establecidas entre las personas, no compartiendo material de ningún tipo y favoreciendo la ventilación y limpieza del aula.
- - Otras actuaciones (evaluación psicopedagógica, orientación vocacional; atención personalizada, etc.): Se procurará limitar la intervención directa a lo indispensable, con las medidas generales y en un espacio amplio y bien ventilado (salón de actos, Biblioteca...)

### **Aula de Apoyo a la Integración (Profesora de PT) Atención al alumnado**

Desde el Aula de Apoyo a la Integración (AAI) se realizarán las siguientes actuaciones:

- Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.

- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes...).

-Se facilitará información necesaria al inicio del curso de las actividades y actuaciones afectadas. Se utilizará como fuente de comunicación principal entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, Pasen, Seneca, telefonía y correos electrónicos.

#### • MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

▪ El alumnado del Aula de Apoyo a la Integración recibirá apoyo en su grupo de referencia, evitando así los desplazamientos por el centro y el contacto con otro alumnado no perteneciente a su clase.

▪ En casos excepcionales, dadas las circunstancias personales del alumnado, existirá la posibilidad de recibir una atención individualizada o en pequeño grupo, respetando la distancia mínima de seguridad de 1,2 metros.

### **Aula TEA (Profesoras de PT, Logopeda, PTIS) Atención al alumnado:**

- La estructuración espacial del aula queda modificada al inicio de curso, ubicando mesas individuales grandes para cada discente, separadas por un armario/estantería, para tareas individuales.
- Se ha creado un espacio grupal, con mesas individuales, con suficiente separación entre ellas, para poder realizar tareas conjuntas, tales como la asamblea.

---

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Cada discente tiene asignadas unas bandejas propias, en su armario/estantería, donde dispondrá de su material escolar personal, así como otro diverso (colchoneta en su bolsa, cojín guardado en cajita y/o bolsa), con el objetivo de que no se intercambien pictogramas, teniendo los suyos para realizar su agenda diaria, por ejemplo.
- Cada discente tiene su mesa grande, mesa pequeña y silla, con su fotografía, para clarificar visualmente a las personas y evitar confusiones.
- Cada Tablet tiene una fotografía de cada discente, para no intercambiar dicho material.
- A la entrada del aula se ha ubicado una mesa de doble altura, donde encontramos un bote de gel hidroalcohólico y papel, para su lavado de manos antes de entrar al aula, antes de salir del aula y siempre que sea preciso.
- Se han creado paneles informativos, apoyados en pictogramas, relacionados con el COVID-19 y su prevención.
- El horario del comedor para el alumnado de aula T.E.A. es de 14h a 15h.
- El alumnado será atendido de 8:30 a 9:00 por la persona asignada desde Delegación de Educación.
- El alumnado será atendido de 9:00 a 14:00 por el profesorado de Pedagogía Terapéutica del centro, de Audición y Lenguaje y la persona PTIS asignada para el centro.
- Siempre que se observen en el aula conductas disruptivas significativas, hacia uno/a mismo/a y/o hacia otras personas, se informará a las familias correspondientes, para su puesta en conocimiento y observación en el contexto familiar, con el objetivo de asegurar el bienestar del alumnado. Cuando la situación lo requiera, se llamará al 112, que seguirá el protocolo que tengan

establecido por el 112, para atender nuestra demanda. En todo momento se aplicarán en estas situaciones, en lo posible, las medidas generales de prevención.

La atención al alumnado por parte de la Logopeda será individual y en un espacio que posibilite la distancia, ventilación y el resto de medidas de prevención. Se usará para ello la Biblioteca del Centro y una mampara que asegure la protección del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Atención a familias**

La atención a las familias del alumnado será preferentemente telemática. Si se hace de forma presencial la atención será siempre con cita previa y en un horario que no coincida con la entrada y salida del alumnado del centro, en un espacio amplio y bien ventilado (salón de actos, Biblioteca, Aula...) y adoptando las medidas generales de prevención.

### **Coordinación del Departamento de Orientación, con tutores/as, equipo directivo y resto de profesorado y personal del centro**

La asistencia a reuniones de coordinación y/o la relación con el resto del profesorado será preferentemente telemática. En caso de requerir la presencia física del Orientador en alguna reunión o actuación se guardarán las medidas y precauciones generales de prevención del contagio.

### **Coordinación con ETPOEP, Equipos de Orientación, Comisión de Absentismo, Servicios Sociales y otros organismos o entidades**

La asistencia a reuniones de coordinación con estos organismos o departamentos será preferentemente telemática. En caso de requerir la presencia física del Orientador en alguna reunión se guardarán las medidas y precauciones generales de prevención del contagio.

### **PROTOCOLO EN CASO DE SÍNTOMAS**

---

## PLAN DE CENTRO                    REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cuando se observe malestar en el alumnado o conductas fuera de su tónica habitual, que nos den indicios de que algo le está ocurriendo, se tomará la temperatura del alumnado en cuestión.

Si se alcanza 37'5°C y/o se supera, se informa a la coordinadora COVID por teléfono y/o a la jefa de estudios e, inmediatamente, la PTIS del aula acompaña al alumno/a (con su mochila y prendas personales) en cuestión al aula COVID, ubicada junto al despacho del profesorado y despacho de dirección, para no poner en riesgo la salud del resto de personas presentes en el aula T.E.A., teniendo en cuenta las características y necesidades tan especiales de nuestro alumnado. La PTIS informará a la conserje, ya que ha de pasar por delante de su sala, para que se pueda avisar a la persona correspondiente que tenga que estar custodiando al alumno/a en cuestión en la clase habilitada para ello, volviendo la PTIS al aula TEA, para intentar continuar con el ritmo de clase.

Será la coordinadora y/o la persona que asigne la coordinadora (por ejemplo: conserje) quien efectúe la llamada a la familia del alumno/a en cuestión, ya que en el aula TEA carecemos de línea telefónica oficial del centro, para efectuar llamadas a familiares, no descuidando así las necesidades tan especiales del resto de alumnado del aula TEA.

Se quiere hacer hincapié en que nuestro alumnado escolarizado en el aula TEA tiene verdaderas necesidades para comprender lo que le está sucediendo a nivel interno y para expresarlo adecuadamente, por lo que es preciso un asesoramiento profesional sanitario externo.

### B) Profesorado Vulnerable

- **Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento. Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Centro. El profesorado que solicite el SPRL y la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales le establezca el nivel NR1 (Nivel de riesgo 1: No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral habitual): Similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas.

Para concluir, en aquellos casos en los que el alumnado o personal docente vulnerable no pueda asistir presencialmente por prescripción médica se arbitrarán medidas para su atención telemática con los recursos humanos y dotación tecnológica con la que cuenta el centro informando en dichos casos a la Inspección Educativa mediante informe motivado con el objeto de dotar de los recursos suficientes al centro o proporcionar la atención al alumnado por vías alternativas.

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

En el centro se desarrollan transporte escolar para el alumnado TEA, comedor escolar y actividades extraescolares.

### **Transporte escolar**

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,2 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

---

## PLAN DE CENTRO                      REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

### **Comedor escolar**

#### **• Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, el comedor se realizará en dos turnos.

El alumnado se sentará en mesas individuales separadas de 2 metros teniendo en cuenta la normativa vigente sobre comedores escolares y recomendaciones de salud. De todas formas hay que tener en cuenta que se establecerán sesiones para la coordinación con la empresa del comedor MEDITERRANEA.

#### PROTOCOLO COMEDOR:

Se establecerán dos turnos para comedor

- Un primer turno de 14:00-15:00 para el alumnado TEA.
- Un segundo turno de 15:00- 15:30 para 1º, 2º, 3º y 4º de ESO (En total hay 20 alumnos/as)

Al entrar al comedor el alumnado recibirá su bandeja con la comida a través de la ventana que está situada entre el comedor y la cocina. Cuando terminen de comer, limpian la bandeja de restos de comida y depositan la bandeja en la misma ubicación.

La limpieza se hará ente turno y turno y se encargarán de ella los monitores.

El alumnado dejará sus pertenencias al entrar en su turno y junto a su silla.

#### **• Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento la mascarilla, así como la higiene de manos.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

En cada cambio de turno del comedor se limpiará y desinfectará los lugares donde se ha desarrollado la actividad, ventilando al menos hasta garantizar la renovación del aire (como mínimo 5 minutos).

**Actividades extraescolares**

*En principio quedan suspendidas las actividades extraescolares hasta nuevo aviso*

- **Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades. Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas.

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

### **Limpieza y desinfección**

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

### **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.**

- ([https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320\\_Procedimie ntoLD\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_Procedimie ntoLD_Coronavirus_AND.pdf))

Se utilizarán productos viricidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de viricida autorizados y Notas informativas)

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

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

A lo largo de la jornada laboral se ha reforzado la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal. La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

### **Ventilación**

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

### **Residuos**

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

## 14.- USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

- **Asignación y sectorización**

UBICACIÓN	AFORO	DESTINATARIOS
Edificio Principal: Planta Baja	1 Persona  1per. + monitor	1 Aseo para uso comedor, recreos y PROA  1 Aseo para 1º B y C 1 Aseo para Aula TEA

Planta Baja	2 personas	1 Aseo para mujeres (Personal del Centro) 1 Aseo para hombres (Personal del Centro)
Primera Planta	1 Persona	1 Aseo para uso 3º y 4º ESO 1 Aseo para uso 1º ESO 1 Aseo para 2º ESO
Edificio Intermedio	1 Persona	1 Aseo para uso del alumnado de Música y Plástica.

#### • Otras medidas

- Recordar al alumnado en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Se han colocado papeleras con pedal para su uso.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables.
- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papeleras con pedal.

#### Organización de los vestuarios

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,2 metros
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Recordar al alumnado que acuda al instituto con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

#### Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.

- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.

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

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, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

### ANTES DE SALIR DE CASA:

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

## PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

### **En el Centro Educativo: 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 la SALA DE AISLAMIENTO, y se encargará de ello el personal docente referenciado en la tabla anexa según el día y la hora. Se avisará a la familia de manera inmediata para que recoja al alumnado y contacte

---

---

## PLAN DE CENTRO                    REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 la sala de Aislamiento. 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 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 el enlace sanitario, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, 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.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad de que pertenezca a un turno de comedor.

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.

## PLAN DE CENTRO                    REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

### **ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:**

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos el alumnado situado de manera más cercana, así como con el que haya mantenido actividad continuada y el docente que haya impartido clase recientemente y en las clases previas a la detección. Si el alumnado o docente están vacunados, aunque sean contacto estrecho no se confinarán.
  
- **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docentes que hayan impartido en el aula.
  
- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
  
- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, comedor etc.) en los que el alumnado haya podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
  
- **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

#### 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 limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, 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.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.**

### **1. Medidas higiénico-sanitarias**

- Higiene de manos y uso de mascarilla
- Distanciamiento social
- Limpieza e higienización de materiales e instrumentos
- Ventilación
- Sala de aislamiento

### **2. Evitar aglomeraciones en el Centro:**

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,2 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entradas y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento.
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelera en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel

---

## PLAN DE CENTRO                    REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.

9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.
10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
  - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
  - La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,2 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
  - Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

**En caso de que el alumnado necesite acompañante**, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
  - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
  - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
  - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
  - Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

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

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

Información a los tutores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

### 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

Los tutores contactarán con las familias para informarles del procedimiento de las reuniones. Del contenido de las mismas y su formato.

### Reuniones periódicas informativas

La comisión COVID, coordinada por la Dirección, realizará periódicamente las informaciones pertinentes a la comunidad educativa del centro. Utilizando para ellos la vía telemática siempre que sea posible.

### Otras vías y gestión de la información

Se utilizarán el iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, el AMPA, la Web, y la plataforma MOODLE para el ámbito pedagógico.

Tendrán especial importancia la creación de grupos de whatsapp por grupos-aula con la dirección del centro, para mejorar la comunicación con las familias de manera excepcional durante la alarma sanitaria. Aunque se priorizará aquel que se realice con los delegados de familias de cada clase y la presidencia del AMPA.

## 18.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

PLAN DE CENTRO  
FUNCIONAMIENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y

--	--	--	--

**Evaluación**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>
A determinar comisión Covid			