

ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

MEDIDAS GENERALES:

- Desinfección y limpieza de todo el Centro.
- Eliminación de taquillas.
- Cada aula contará con material de desinfección, controlados bajo llave que dispondrá el profesorado.
- Se limita al 50% las cabinas disponibles en todos los servicios del Centro (planta baja, 1ª y 2ª planta para el alumnado, servicios del profesorado y el PAS)
- Se inutilizan las fuentes de agua potable.
- Se eliminan bancos
- Señalización de distancias de seguridad
- Señalización en las escaleras de los sentidos de bajada y subida, puertas de entradas y salidas del Centro según grupos
- Instalación de alfombras con líquidos desinfectantes en los 4 puntos de acceso a las aulas.
- Uso de mascarilla obligatorio durante toda la jornada escolar.
- Con el fin de bajar la ratio en el aula, el centro optará por la docencia semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales en muchos de los grupos a partir del nivel de 3º ESO. El 50 % del alumnado del aula asistirá alternando los días de la misma semana con el resto del grupo. Actualmente se está valorando ofrecer tal modalidad docente para el nivel de 2º de bachillerato del centro.

MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● PROFESORADO: ● Se limita el aforo en la sala de profesores (preferencia profesorado de guardia) y los Dptos. ● El profesorado permanecerá en el centro para realizar su actividad docente presencial y horas de guardia. ● Las reuniones se realizarán de forma virtual en horario de tarde. ● Para el control de la presencia en el Centro, se colocarán semanalmente hojas de recogida de firmas. ● Las materias se agruparán, siempre que sea posible, en tramos de dos horas. ● Se modifican los tramos horarios: tres bloques de dos horas de clase separados por dos recreos, el primero de 15 ´ a las 10:00 y el segundo de 15 ´ a las 12:15. | <ul style="list-style-type: none"> ● CONSERJERÍA: ● Se prohíbe que cualquier persona que no sea ordenanza o miembro del equipo directivo entre en conserjería. ● El profesorado que necesite fotocopias o mande archivos para imprimir debe gestionarlo por ventanilla. ● Los encargos deben realizarse con una antelación de 48h. ● Se pueden mandar los archivos al correo: conserjeria@ieslapedreraablanca.es ● Las fotocopias de apuntes para el alumnado de post-obligatoria deberá de centralizarse el encargo y recogida en el | <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRATIVAS: ● Se limita la entrada a administración a las administrativas y los miembros del equipo directivo. ● El profesorado deberá hacerlo a través de ventanilla o a través del correo : ● secretaria@ieslapedreraablanca.es ● La atención al público se realizará con cita previa a través del Telf: 956243651 o a través del correo electrónico. ● No se atenderá al público en horario de |
|--|--|---|

| | | |
|--|----------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> La salida del aula se realizará de forma ordenada siguiendo el protocolo de evacuación. | delegado/a de clase. | entrada y salidas en horarios de recreos. |
| MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Familias: se establece un sistema de citas previas para gestiones que no se hayan podido realizar de forma virtual durante el mes de julio. Las familias pertenecientes a la dirección del AMPA podrán hacer uso de sus instalaciones cumpliendo las medidas de seguridad e higiene establecidas. Las personas de empresas proveedoras que participan o prestan servicios en el centro deberán acudir a este con mascarilla, preferentemente con cita previa. | | |
| MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se establece un sistema de cita previa, para las gestiones que no se hayan podido realizar de forma virtual durante el mes de julio. | | |
| ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos. Actuaciones específicas: a través de las tutorías con el asesoramiento del Departamento de Orientación se establecerán periódicamente sesiones de promoción de la salud. Programas para la innovación educativa (Forma Joven, Programa Impulsa...) El primero elaborará material didáctico para la comunidad educativa y el segundo realizará talleres de fomento de la salud. | | |

| | |
|---|---|
| ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO | |
| GENERALIDADES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Las entradas y salidas se realizan de forma ágil. Se acudirá directamente al aula que se encontrará abierta. El delegado/a se encargará de cerrar y abrir el aula durante los recreos. El profesorado cuando se incorpore al centro procederá a rubricar su presencia y se dirigirá al aula para evitar aglomeraciones, de igual forma procederá cuando termine la jornada presencial, esperando que el alumnado haya salido del centro si la salida coincide con la salida del alumnado. | |
| ¿POR DÓNDE VAMOS A ENTRAR Y SALIR? | |
| El alumnado: <ul style="list-style-type: none"> El que se dirige al pabellón de aula entra y sale por la entrada principal El que va al pabellón de aulas específicas entra y sale por el patio de Pepe Pérez La entrada del patio de los naranjos para el alumnado de la planta baja. Para las aulas portátiles y el aula taller de FPB el acceso se hará de forma directa | El profesorado y las administrativas accederán y saldrán del centro por la entrada del patio de los naranjos si coincide con la entrada o salida del alumnado. |
| FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> El acceso al centro se producirá gradualmente a partir de las 7:45 hasta las 8:00 Las salidas del centro se realizarán siguiendo el protocolo del plan de evacuación: <ul style="list-style-type: none"> desalojando primero la 1ª planta del pabellón de aulas, el pabellón de aulas específicas y la planta baja. | |

- seguidamente la **2ª planta del pabellón de aulas, el pabellón de aulas específicas, portátiles, aula taller de FPB y alumnado que realice educación física fuera del aula.**

ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- **Medidas de acceso a las familias y otros tutores legales al centro:**
 - **Lo harán por la entrada principal**, y esperarán a ser atendidos por los conserjes en la ventana de conserjería, **respetando las normas de seguridad e higiene.**
 - **Las familias no deberán acompañar a sus hijos/as al interior del centro** salvo casos autorizados por dirección.
 - **Se debe evitar la entrada y salida del alumnado fuera del horario escolar.** Se recomienda que si se tiene alguna cita (médica, DNI, etc) ,el alumnado se quede en casa trabajando .Se solicitará por Pasen al profesorado que corresponda el trabajo que pueda hacer.
 - En el caso que sea necesario traer o recoger al alumno/a a lo largo de la mañana, se deberá comunicar en conserjería **respetando las normas de seguridad e higiene.**
 - **Las justificaciones de las faltas se realizará por parte de las familias a través del Pasen.**
- **Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro:**
 - **Lo harán por la entrada principal .**
 - **Con mascarilla.**
 - **En horario que no corresponda con la entrada y salida del centro o del recreo.**

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

- **Medidas para grupos de convivencia escolar:**
 - Se limita al máximo las interacciones entre grupos y los desplazamientos por el centro.
 - Para la confección de estos grupos se ha priorizado el agrupamiento por optativas y/o medidas de atención a la diversidad.
 - Eliminación de taquillas.
 - Agrupación de materias por tramos horarios.
 - Colocar las mesas de forma individual, siempre que sea posible.
 - Se intentará minimizar el número de integrantes de los equipos educativos por grupos de convivencia escolar y/o nivel educativo.
 - En cada aula se dispondrá de gel hidroalcohólico y material desinfectante bajo supervisión del profesorado(armario con llave).
 - En el plano que se encuentra en el documento “PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19”, se establece los grupos de convivencia escolar, resaltando con color los grupos de convivencia formado por más de una clase.
- **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes:**
 - **Pabellón deportivo:**
 - su uso estará limitado a un grupo de convivencia diario y sólo para clases teóricas.
 - no se realiza actividad física.
 - no se podrá hacer uso de los baños salvo en el recreo . Su uso estará aforado.
 - **Biblioteca:** se usará como aula de refuerzo.
 - **Aulas de música y EPVA:** se utilizarán como aulas para los grupos de convivencia escolar.

- **Laboratorios:**
 - se utilizarán como aulas auxiliares para los grupos de convivencia escolar.
 - En caso que sea posible podrá usarse por el resto de los grupos siempre que el recinto quede ventilado y desinfectado el aula ,y los utensilios que se utilicen después del uso de cada grupo de convivencia.
- **Talleres:**
 - uso limitado a un grupo de convivencia diario.
 - en caso de necesidad, máximo tres grupos., habiéndose ventilado el recinto y desinfectado.
 - Las herramientas deben ser desinfectadas después del uso de cada grupo de convivencia.
- **Aula de PT y de audición y lenguaje:**
 - se limita su uso a dos alumnos/as simultáneamente máximo, respetando las normas de seguridad e higiene(ventilación, distancia de seguridad y desinfección del aula).si van a entrar distintos alumnos en un mismo día y no pertenecen al mismo grupo de convivencia.
 - se podrá usar el espacio de arriba de la biblioteca en caso de que el aula PT esté ya ocupada por otro especialista.
- **Aula de Convivencia:**
 - se usará como aula de convivencia, con un aforo máximo de cuatro alumnos/as .
- **Aula de Patio de Pepe Pérez(aula cuña):**
 - se utilizará como aula de aislamiento.
 - si hubiese más de un alumno/a que necesite permanecer aislado se hará uso de la biblioteca.
- **Patios/Recreos:** estarán asignados por zona de aula(Adjuntamos mapa)
 - **las pistas deportivas para el alumnado del Pabellón de aulas y de FPB, se usarán los servicios del pabellón.**
 - **el patio de gradas para el alumnado del Pabellón específico,usará el servicio del patio de los naranjos.**
 - **el patio de los naranjos para el alumnado de la planta baja , usarán el servicio de el patio de los naranjos.**
 - **El alumnado no deberá interaccionar con alumnado fuera de su grupo de convivencia , y deberá usar mascarillas si no están desayunando.**
- **Patio de gradas:**
 - solo podrá ser utilizado por el alumnado de música para dar clases al aire libre
 - sólo un grupo por tramo horario.
- **Cafetería:**
 - se está valorando el uso del servicio de cafetería.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

- **Condiciones para el establecimientos de grupos de convivencia escolar:**
 - a cada grupo escolar se le asigna uno o varios espacios dentro del centro, sólo será usado por estos al menos en una misma jornada o que se garantice la desinfección del recinto.
- **Medidas para la higiene de manos y respiratoria:**
 - en los aseos se dispondrá de gel de manos.

- en las aulas gel hidroalcohólico , controlado bajo llave.
- las aulas quedarán ventiladas en los dos tramos de recreo (ventanas abiertas)
- **Medidas de distanciamiento físico y de protección:**
 - grupos de convivencia escolar no será necesario el distanciamiento físico entre el alumnado.
 - se intentará colocar las mesas de forma individual.
 - el profesorado mantendrá en la medida de lo posible la distancia de seguridad.
 - uso de mascarilla obligatorio .
 - en todos los despachos donde se tenga que atender a miembros de la comunidad educativa contarán con mampara protectora.
- **Medidas para la atención al pública y desarrollo de actividades de tramitación administrativa:**
 - la atención a las familias será preferentemente por medios telemáticos(Pasen, vía telefónica o videollamada)
 - si se hace de forma presencial , con cita previa a través del tutor/a, Jefatura de Estudios u Orientación.
 - cualquier gestión con la secretaría , se deberá llamar al 956243651 o escribir al correo electrónico secretaria@iespedrerablanca.es.
 - si se requiere la presencia de la persona se le dará cita previa, en cuyo caso deberá acudir al centro con mascarilla y bolígrafo , y será los conserjes los que les den acceso a la ventanilla de administración o el correspondiente despacho.

DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

- **Flujo de circulación en el edificio , patios y otras zonas: (Adjuntamos mapa aclaratorio)**
 - tanto para la **entrada y salida del centro**, se realizará de forma ágil, respetando las indicaciones de subida y bajada de las escaleras, **en fila india y sin interactuar con otros grupos de convivencia escolar**.
 - **no está permitido salir del aula en los cambios de clase.**
 - se intentará que el mismo profesor/a esté un tramo de dos horas seguidas con el mismo grupo
 - se establecen dos recreos , **el primero de 15 ´ a las 10:00 y el segundo de 15 ´ a las 12:15.**
 - **los recreos** estarán asignados por zonas de aulas(mirar punto: **DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES**)
 - el alumnado no deberá interactuar con alumnado fuera de su grupo de convivencia
 - deberá usar la mascarilla si no está desayunando.
 - **cafetería**(mirar punto: **DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES**)
 - las **fuentes de agua estarán cerradas**, se aconseja **traer botella de agua**.
 - **el alumnado que permanezca en su aula durante el recreo no podrá hacer uso del baño, tendrán el resto de los tramos horarios para hacerlo.**
 - en caso de **lluvia** el alumnado permanecerá **en el aula** y cada pasillo será supervisado por el **profesor de guardia**, controlando el **uso de los servicios y que cada clase permanezca en su aula**.
 - en los **recreos se deben dejar abiertas las ventanas**.El alumno/a que se encuentra en el puesto de al lado de la ventana se encargará de dejarla abierta, bajo supervisión del profesorado.
- **Señalización y cartelería:**
 - en las **entradas y salidas del centro** y en los patios se **colocará cartelería** indicando los

- grupos que deben acceder por ellas y podrán permanecer durante el recreo.
- en las **escaleras señalización de subida y bajada**(siempre derecha), en horario distinto al de entrada y salida.

DISPOSICIÓN DE MATERIAL Y LOS RECURSOS

- **Material del uso personal:**
 - el alumnado **hará uso de su propio material**, intentando no compartir.
 - se **minimiza el nº de materias por día**, menor peso en las mochilas.
 - se aconseja **no dejar material en las aulas** para evitar pérdidas.
- **Material de uso común en las aulas y espacios comunes:**
 - el alumnado de 4ºESO hará uso del material de EPVA, desinfectando posteriormente.
 - el alumnado de Educación Física dispondrá de material de uso exclusivo dentro de su grupo de convivencia.
- **Dispositivo electrónico:**
 - en las aulas se dispone bajo llave de gel hidroalcohólico para la desinfección del teclado, encendido del proyector o uso de la pizarra digital.
 - se recomienda el **uso del lápiz óptico de la pizarra y no manipular la superficie de la misma**.
 - el **alumnado** deberá desinfectarse las manos con **gel hidroalcohólico** que hay en el aula cada vez que **use el portátil y cuando vaya a devolverlo al carrito**.
 - para algunas **actividades educativas** se permitirá el **uso de los dispositivos** de alumno, **previo conocimiento de las familias vía Pasen**.
- **Libros de texto y otros materiales en soporte documental:**
 - cada alumno/a usará sus libros de texto y su material en soporte papel.
 - **libros de lectura:**
 - se recomienda utilizarlos por nivel.
 - tiene que haber una semana de por medio donde no se utilicen.
 - el alumnado deberá desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico cada vez que utilicen los libros de lectura.
 - se recomienda hacer uso de de libros de lectura personales del alumnado y recursos informáticos.

ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

- **Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia:**
 - el horario lectivo se realizará en **dos tramos** : uno de mañana de **9:00 a 13:00**(corresponde a la 2ª,3ª,4ª y 5ª h) y otro de tarde de **16:00 a 18:00**(correspondiente a 1ª y 6ª h del horario)
- **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias:**
 - **en ESO y FPB** una de las horas lectivas se dedicará para clases on-line, pudiéndose ampliar (para ESO)una hora más para las materias instrumentales o previa a una prueba evaluable.El resto de horas para atender dudas y dirigir el trabajo del alumnado.
 - **en Bachillerato** un máximo del 50% de las horas lectivas se dedicarán para clase on-line.El resto igual que para la ESO.
 - **en CFGS** igual que Bachillerato.
 - **las clases on-line deben estar en el tramo de la mañana**.

- la atención a las familias por parte del equipo docente se realizará preferentemente a través de Séneca-Pasen., fijando el 50% de las horas de guardia para este fin. En caso de ser necesario se concertará una video llamada.
- la atención a las familias por parte de los tutores/as se realizará preferentemente a través de Séneca-Pasen, fijando una hora en el tramo de la mañana y otra en el tramo de la tarde, más el 50% de las horas de guardia para este fin.
- se dispondrá de un documento compartido por clase donde el profesorado fijará su horario .
- se publicará en el tablón de Séneca el horario de atención a las familias.
- cualquier adaptación será comunicada a dirección.
- **Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académica de las familias y, en su caso, del alumnado:**
 - el horario será de 9:30-13:30.
 - para gestiones administrativas se deberán poner en contacto con el secretario D. Alfonso Díaz a través de Séneca-Pasen.
 - para gestiones académicas de las familias y el alumnado (que no puedan ser resueltas por el equipo docente y/o tutor/a) se deberá poner en contacto con un miembro del equipo directivo según nivel y a través de Séneca-Pasen:

| | | | |
|--|------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 1ºESO y 4º ESO: Begoña Atienza /Elisa Cantón | 2ºESO: Mº Teresa Monje | 3ºESO y 1ºBach: Juana Mº Peregrino | 2ºBach y FP: Jesús Garrido |
|--|------------------------|------------------------------------|----------------------------|

- **Otros aspectos referentes a los horarios:**
La reuniones se realizarán de forma telemática según la siguiente planificación.

| TRAMO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------|---------------------|---------------------------------------|-----------|-------------|------------------------------|
| 13:00-14:00 | ETCP R.TUT 2ºESO | R.ÁREAS R.TUT 1ºESO R.TUT 4ºESO | R.DPTO | R.TUT 3ºESO | R.PMAR 2ºESO R.PMAR 3ºESO |

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

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable:

- **Limitación de contactos:**
 - mínimo nº de niveles y agrupamiento de horario.
 - el alumnado NEE está agrupado en aulas para que intervenga el PT
 - se minimizan las intervenciones con el alumnado en el aula del PT
 - se limita el aforo en el aula PT
 - uso de mascarilla obligatorio siempre que las circunstancias lo permitan.
- **Medidas de prevención personal:** el centro facilitará el material de prevención.
- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje:**
 - ventilación de espacios cada dos horas.
 - limpieza en cada jornada escolar.
 - en el aula PT dispondrá de solución hidroalcohólica para desinfectar mesas y sillas.

Alumnado vulnerable:

En base a la CIRCULAR DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVA A MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR Y ORGANIZATIVAS PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, para aquellos casos en los que el alumnado no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patología que puedan poner en riesgo su salud acudiendo al centro docente, se arbitrarán medidas para su atención de forma telemática con los recursos humanos y materiales existentes. De no poderse llevar a cabo dicha atención se informará a la inspección educativa de tal situación mediante informe motivado, con el objeto de dotar de los recursos suficientes al centro o proporcionar la atención al alumnado por vías alternativas.

Solicitamos por tanto a las familias cuyo hijo/a o miembro del núcleo familiar presente alguna patología, nos entreguen en el centro el informe médico referente a tal situación.

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

- Limitación de contactos.
- Uso de mascarillas obligatorio
- Limpieza y ventilación de espacios a cargo de la empresa de transporte.
- Se adjunta protocolo de transporte escolar facilitado por la empresa del servicio.

MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

- La limpieza y desinfección del centro correrá a cargo de la contrata de limpieza en horario de mañana.
- Quincenalmente se fumigarán los servicios de uso común de entradas y salidas.
- Al finalizar la jornada escolar se dejarán las ventanas abiertas de las aulas.
- Se dispondrán de papeleras con bolsas en las aulas y espacios comunes

USO DE LOS SERVICIOS ASEOS

- Durante el horario lectivo:
 - En la **planta 1ª y 2ª del Pabellón de aulas** se habilitan los servicios para el uso exclusivo de **cada planta**.
 - Alumnado de la **planta baja y el pabellón específico** usará el **patio de los naranjos**.
 - Los baños del **Pabellón deportivo** se abrirán exclusivamente en la hora del **recreo**.
 - **El alumnado** puede solicitar ir al **servicio** en **cualquier tramo horario**.
 - **Estará disponible el 50% de las cabinas y urinarios**.
 - **Hay que ir de forma individual respetando en todo momento las normas de seguridad e higiene**.
 - **El profesorado de guardia** que no esté atendiendo a los grupos, **hará rondas por los pasillos controlando la afluencia del alumnado a los servicios**.
- Durante el recreo:

| ALUMNADO DEL: | ZONA DE RECREO | BAÑOS |
|-----------------------------------|--|-----------------------|
| Pabellón de aulas y FPB | Pistas deportivas | Pabellón deportivo |
| Pabellón específico y planta baja | Patio de gradas Patio de los naranjos | Patio de los naranjos |

- Los **servicios de la sala de profesores** quedará limitado al 50% y se dispondrá de jabón de manos y solución hidroalcohólica en la sala de profesores.

ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

- **Identificación de casos sospechosos:**
 - Se recomienda tanto alumnado como profesorado, que antes de acudir al centro se tome la temperatura en casa y ante **cualquier síntoma compatible con COVID-19 NO SE ACUDA AL CENTRO. Se deberá acudir al centro de salud de referencia.**
 - En caso que se **confirme como COVID-19** se deberá **informar a la dirección** del centro a la **mayor brevedad.**
- **Actuación ante un caso sospechoso:**
 - Ante la **sospecha de que un alumno/a** se encuentre enfermo en el centro el **profesorado mandará al alumno/a con su mascarilla, ante el miembro del equipo directivo** que se encuentre de guardia.
 - Cuando llegue al **aula de aislamiento** se le proporcionará **mascarilla quirúrgica**, se le **tomará la temperatura** con pistola.
 - Se **llamará a la familia** para que lo lleve a su centro de salud.
 - Para poder incorporarse al centro deberá presentar en Jefatura de Estudios el **documento expedido por el facultativo que acredite que el alumno/a está sano.**
 - La Jefatura de Estudios llevará un registro de los casos.
 - El alumnado que **no acuda al centro por enfermedad** solicitará su **trabajo a través del google classroom.**
 - Los tutores/as informarán a Jefatura de Estudios ante las faltas reiterativas de algún alumno para ponerse inmediatamente en contacto con las familias.
 - Las **personas trabajadoras** que inicien **síntomas sospechosos de COVID-19**, se retirarán a un **espacio aislado**, se pondrá una **mascarilla quirúrgica**, **contactará con su centro de salud o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales**, debiendo **abandonar** su puesto de trabajo **hasta que tenga su valoración médica.**
- **Actuación ante un caso confirmado entre alumnado o el personal docente o no docente se actuará de la siguiente manera:**
 - La Dirección del Centro contará con la **Delegación Territorial de Salud.**
 - Se dispondrá de un **listado de los alumnos de esa aula** y de los **docentes implicados**, así como la **forma de contacto**. Incluyendo el **transporte escolar.**
 - Si es una alumna/o y la comunicación la recibe el centro en horario escolar, se **contactará con las familias de los alumnos/as de la misma clase** para que los recojan de **manera escalonada**, manteniendo las medidas de protección e informando que deben iniciar un **periodo de cuarentena.**
 - Respecto a los **docentes del aula donde se haya confirmado un caso**, será **Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia** quién realice una **evaluación.**
 - Caso de ser un miembro del personal **docente el caso confirmado**, deberá **permanecer** en su

domicilio sin acudir al centro. Será Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quién realice una evaluación.

- Actuaciones posteriores:
 - **Aulas , espacios, locales y superficies susceptibles** de contacto donde se haya confirmado un caso, se procederá a **realizar una L+D** de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, así como una ventilación reforzada.
 - Se mantendrá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

- **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases:**
 - Se realizará un **video explicativo** que se subirá a la web
 - Se hará difusión de **soportes informativos virtuales** el **viernes 11** de septiembre. Se hará a través de la página web del centro e ipasen.
 - Reuniones **presenciales para las familias** . Si quedaron dudas o necesitan alguna otra información, también por niveles, **el lunes 14** , en el Pabellón deportivo y Patio de gradas, con una limitación de aforo , tendremos reuniones presenciales . Se accederá por las pistas deportivas (pabellón) o pasillo central (gradas).
 - El Pabellón Deportivo dispondrá las sillas respetando las medidas de seguridad, y será obligatorio desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico y el uso de mascarillas.
 - La guía-resumen del protocolo de actuación, como el vídeo explicativo se colgará en el tablón de anuncios de Séneca-Pasen y en la página web para las familias, y para el alumnado a través del correo classroom.
 - La dirección para volcar cualquier cuestión o sugerencia referente a PROTOCOLO COVID19 es covid@ieslapedreraablanca.es
- **Reuniones de tutores/as o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo con las familias antes de finalizar el mes de noviembre:**
 - Se realizará preferentemente de manera virtual a través de meet. Concertando una reunión presencial con las familias que no pudieron acudir a la virtual , con un aforo máximo de 15 personas.
- **Reuniones periódicas informativas:**
 - Se realizarán de manera virtual .
 - Se elaborará un acta de reuniones que se enviará a las familias que no pudieron acudir.
- **Otras vías y gestiones de la información:**
 - La información a las familias se realizará a través del tablón de anuncios de Séneca-Pasen de manera general , y de manera particular a través de comunicaciones Séneca-Pasen.
 - La información general se colgará en la página web y en Instagram.
 - El alumnado dispondrá de una cuenta oficial del centro de google, para poder trabajar con él Classroom, hacer uso de las videoconferencias por meet y a través del correo se le enviará información relevante

Las recomendaciones y directrices contenidas en este documento podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica o las administraciones públicas así lo requieran.

Equipo directivo.