

## ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### MEDIDAS GENERALES:

- Desinfección y limpieza de todo el Centro.
- Cada aula contará con material de desinfección y limpieza
- 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.
- 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
- Uso de mascarilla obligatoria durante toda la jornada escolar

### MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PROFESORADO:</b></li> <li>● Se limita el aforo en la sala de profesores (preferencia profesorado de guardia) y los Dptos.</li> <li>● El profesorado permanecerá en el centro para realizar su actividad docente presencial y horas de guardia.</li> <li>● Las reuniones con las familias, claustros, Consejo Escolar y sesiones de evaluación, se realizarán de forma virtual en horario de tarde.</li> <li>● El control de la presencia en el Centro se hará vía Séneca.</li> <li>● Se establece un solo recreo durante la jornada escolar (De 11 a 11.30h)</li> <li>● La salida del aula se realizará de forma ordenada siguiendo el protocolo de evacuación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CONSERJERÍA:</b></li> <li>● Se prohíbe que cualquier persona que no sea ordenanza o miembro del equipo directivo entre en conserjería.</li> <li>● El profesorado que necesite fotocopias o mande archivos para imprimir debe gestionarlo por ventanilla.</li> <li>● Los encargos deben realizarse con una antelación de 48h.</li> <li>● Se pueden mandar los archivos al correo: <a href="mailto:conserjeria@ieslapedreraablanca.es">conserjeria@ieslapedreraablanca.es</a></li> <li>● Las fotocopias de apuntes para el alumnado de post-obligatoria deberá de centralizarse el encargo y recogida en el delegado/a de clase.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ADMINISTRATIVAS</b> :</li> <li>● Se limita la entrada a administración a las administrativas y los miembros del equipo directivo.</li> <li>● El profesorado deberá hacerlo a través de ventanilla o a través del correo :</li> <li>● <a href="mailto:secretaria@ieslapedreraablanca.es">secretaria@ieslapedreraablanca.es</a></li> <li>● La atención al público se realizará con cita previa a través del Telf: 956243651 o a través del correo electrónico.</li> <li>● No se atenderá al público en horario de entrada y salidas en horarios de recreos.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS

- **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

- 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

- 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:

- 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 registrará 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.
- Tanto en las entradas y salidas del centro será obligatorio el uso de mascarilla.

##### ¿POR DÓNDE VAMOS A ENTRAR Y SALIR?

###### El alumnado:

- 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 el **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

- El acceso al centro se producirá **gradualmente a partir de las 7:30 hasta las 8:00**
- Las salidas del centro se realizarán siguiendo el **siguiente orden**:
  - desalojando **primero los grupos-clase de color amarillo (véase en mapa)(14.25h)**
  - seguidamente **el alumnado de los grupos-clase coloreados en rosa ( 14.30h)**
- **De igual forma se procederá en los recreos.**

### 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 deberán acceder al centro para recoger al alumnado en horario diferente al de entrada y salida oficial. 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.
  - Colocar las mesas de forma individual, siempre que sea posible.
  - En cada aula se dispondrá de gel hidroalcohólico y material desinfectante
- **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes:**
  - **Laboratorios:**
    - 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.
  - **Aula de Convivencia:**
    - Se usará como aula de convivencia, con un aforo máximo de cuatro alumnos/as .
  - **Patios/Recreos:** Sectorización del espacio existente.
    - **ZONA 1: las pistas deportivas para el alumnado del Pabellón de aulas y de FPB, se usarán los servicios del pabellón.**
    - **ZONA 2 : el patio de gradas para el alumnado del Pabellón específico, usará el servicio del patio de los naranjos.**
    - **ZONA 2: el patio de los naranjos para el alumnado de la planta baja , usarán el servicio de el patio de los naranjos.**
    - **ZONA3: El Pinar. Harán uso del baño del patio de los naranjos.**
    - **El alumnado no deberá interactuar con alumnado fuera de su grupo de convivencia, y deberá usar mascarillas si no están desayunando.**
    - **ZONA 4: Pasillo Central . Organización colas de bocadillo.**
  - **Cafetería:**
    - El uso de la cafetería del centro estará condicionado por las medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. COVID-19.

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

- **Medidas para la higiene de manos y respiratoria:**
  - En los aseos se dispondrá de gel de manos y gel hidroalcohólico
  - En las aulas gel hidroalcohólico y material desinfectante
  - Las aulas estarán permanentemente ventiladas. Uso de pantallas de metacrilato en ventanas
- **Medidas de distanciamiento físico y de protección:**

- Se intentarán colocar las mesas de forma individual
- El profesorado mantendrá en la medida de lo posible la distancia de seguridad.
- Uso adecuado de mascarilla obligatorio .
- **Medidas para la atención al público 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](mailto: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:**
  - Tanto la **entrada como la salida del centro**, se realizará de forma ágil, respetando las indicaciones de subida y bajada de las escaleras.
  - **No está permitido salir del aula en los cambios de clase.**
  - Se determina un solo recreo a las 11.00h , de 30 minutos de duración.
  - **Se optimizarán los espacios abiertos existentes. Se organizarán de forma escalonada, sectorizando la zona , limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase.**
  - **El uso de mascarilla es obligatorio salvo en el momento de desayuno.**
  - **El servicio de cafetería estará regido por el protocolo de PPVP en los centros escolares.**
  - Las **fuentes de agua estarán cerradas**, se aconseja **traer botella de agua.**
  - 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 aconseja **no dejar material en las aulas** para evitar pérdidas.
- **Dispositivos electrónicos:**
  - En las aulas se dispone 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 antes y después** del

uso del portátil.

- Para algunas **actividades educativas** se permitirá el **uso de los dispositivos del alumnado, 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.
    - 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 y recursos informáticos personales del alumnado.

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

**En caso de confinamiento de un grupo escolar se atenderá al alumnado telemáticamente en su horario habitual.**

- **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 **Jefatura de Estudios** .

### 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 número de niveles y agrupamiento de horario.
  - El alumnado NEE está agrupado de forma óptima en aulas para la intervención del 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
  - Limpieza en cada jornada escolar.
  - El aula de PT dispondrá de solución hidroalcohólica para desinfectar mesas y sillas.

**Alumnado vulnerable:**

De acuerdo con 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, en el apartado decimotercero MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, punto 5:

Para aquellos casos en los que el alumnado no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías 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.

### 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.
- Desde el centro se colabora para la ubicación fija en el bus del alumnado usuario 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
- Quincenalmente se fumigarán los servicios de uso común de entradas y salidas.
- 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** estarán en uso para el alumnado de EF y en el recreo.
  - **En horario de clases, el alumnado podrá acudir al baño durante toda la mañana, individualmente y haciendo uso del material de higiene de manos al entrar y salir.**
  - **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 DE:	ZONA DE RECREO	BAÑOS
ZONA 1	Pistas deportivas	Pabellón deportivo
ZONA 2	Patio de gradas Patio de los naranjos	Patio de los naranjos
ZONA 3	El Pinar	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 (Coordinadora COVID) a la **mayor brevedad por las siguientes vías:**

**TELÉFONO COVID: 682 29 24 57**

**CORREO ELECTRÓNICO: [covid@ieslapedrera blanca.es](mailto:covid@ieslapedrera blanca.es)**

**IPASEN- Comunicaciones- Equipo Directivo- Juana M<sup>ª</sup>  
Peregrino Fornell(coordinadora COVID)**

**TELÉFONO DEL CENTRO: 956 24 36 51**

- **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.
- 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 la familia transmitirá la situación del alumno/a a la coordinadora COVID, trasladando lo determinado por las autoridades sanitarias.
- La Coordinadora COVID 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 del alumnado para ponerse inmediatamente en contacto con las familias.
- Las **personas trabajadoras** que inicien **síntomas sospechosos de COVID-19**, se retirarán a un **espacio aislado**, **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 contactará con la **Delegación Territorial de Salud.**
- Se dispondrá de un **listado del alumnado de ese 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 hará difusión de infografías e instrucciones de comienzo de curso a través del tablón de anuncios de Séneca-Pasen, página web y redes sociales.
- **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 de manera telemática
- **Reuniones periódicas informativas con el tutor/a del grupo clase:**
  - 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 redes sociales.
  - El alumnado continuará usando una cuenta oficial del centro de Google, para poder trabajar a través de Classroom, hacer uso de las videoconferencias por meet y recibir información relevante a través del correo electrónico.

**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**