

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 2020/21



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

<b>CENTRO</b>	I.E.S AGUADULCE
<b>CÓDIGO</b>	04700260
<b>LOCALIDAD</b>	AGUADULCE



Formación  
Financiada  
por el Fondo  
Social Europeo

Unión Europea

Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

Manuel Solas Muñoz, (Coordinador/a de Programa Educativo)

## Índice

<b>1. Marco legal del Plan de Prevención de Riesgos Laborales</b>	<b>3</b>
<b>2. Actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales</b>	<b>5</b>
<b>3. Determinación y evaluación del riesgo. Protocolos generales</b>	<b>6</b>
<b>4. Medios de protección</b>	<b>9</b>
<b>5. Plan de emergencia: protocolo y planos de evacuación</b>	<b>11</b>
<b>6. Equipo de seguridad</b>	<b>18</b>
<b>7. Anexos.</b>	<b>19</b>
<b>Anexo 1. Comunicación de accidente del alumno en el ámbito educativo</b>	<b>20</b>
<b>Anexo 2. Recogida de información de los miembros del equipo de seguridad en un simulacro de evacuación</b>	<b>21</b>
<b>Anexo 3. Informe del simulacro de evacuación</b>	<b>22</b>
<b>Anexo 4. Solicitud de reconocimiento de accidente laboral</b>	<b>24</b>
<b>Anexo 5. Documento para la detección de situaciones de riesgo</b>	<b>27</b>
<b>Anexo 6. Plan de actuaciones para el curso 2020/21</b>	<b>28</b>
<b>Anexo 7. Historial de modificaciones</b>	<b>29</b>
<b>Anexo 8. Protocolo de Actuación Covid-19</b>	<b>30</b>

## 1. MARCO LEGAL DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, tiene por objeto la determinación del cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. Esta Ley establece las obligaciones que garantizan el reconocimiento del derecho de los trabajadores, en el ámbito laboral, a la protección de su salud e integridad, así como las actuaciones de las Administraciones Públicas que puedan incidir positivamente en la consecución de dicho objetivo.

La reforma de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, introducida por la **Ley 54/2003**, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, subraya el deber de integrar la prevención en el sistema de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma, mediante la implantación de un plan de prevención de riesgos laborales.

En referencia a lo anterior, el artículo 14.2 de esta Ley establece que “en cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores [...]”.

Asimismo, el artículo 16.1 recoge que “la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de esta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales [...]”.

Esta perspectiva de la prevención de riesgos laborales, como actividad integrada en el conjunto de actuaciones de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma, es contemplada por el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el **Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, modificado por el **Real Decreto 604/2006**, de 19 de mayo, que en el artículo 2 asigna al plan de prevención de riesgos laborales el carácter de documento básico de la acción preventiva y da la responsabilidad a la propia dirección de la empresa en su aprobación y puesta en práctica: “El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores”.

Por lo demás, y en lo que respecta a los centros educativos, la **Orden de 16 de abril de 2008** regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección; asimismo las **Instrucciones de 16 de marzo de 2011** establecen consideraciones en materia de

autoprotección tras la entrada en vigor del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos.

Como consecuencia de la pandemia producida por el coronavirus SARS-COV-2, la Consejería de Educación y Deporte emitió la **Instrucción de 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021**, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES Aguadulce, en la que establece que los centros educativos siguiendo el modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte desarrollaría un **Protocolo de Actuación Covid-19**, ( se incluye como anexo), que incluya recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020- 21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran. La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

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

En consecuencia, y en virtud del marco legal vigente, el presente Plan de prevención de riesgos laborales (en adelante PPRL) tiene por objeto el diagnóstico de riesgos, la planificación de medidas preventivas, así como la preparación, redacción y aplicación de un plan de emergencia que comprende la organización de los medios humanos y materiales disponibles para la **prevención del riesgo** de una situación potencialmente peligrosa, así como para garantizar la **evacuación** y la **intervención** inmediata.

El PPRL es, en consecuencia, un documento que debe considerarse como parte del Reglamento de organización y funcionamiento del centro. Los **objetivos** que se persiguen con este plan son los siguientes:

- Promover entre la comunidad educativa acciones formativas que minimicen las situaciones de riesgos que puedan darse en el centro educativo.
- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar a la estructura organizativa del centro los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, la evaluación del riesgo, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que

ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Concretar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el PPRL.
- Concretar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Para desarrollar lo previsto en la normativa, existe la figura de la **persona coordinadora** del plan que recaerá por decisión del consejo escolar en una persona perteneciente al claustro y con destino definitivo en el instituto. Entre sus **funciones**, que se recogen en el artículo 7 de la citada Orden de 2008, destacan las siguientes:

- Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro.

Para cumplir con los objetivos anteriormente relacionados, el PPRL comprenderá cinco bloques de acción:

1. ACTUACIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
2. DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO. PROTOCOLOS GENERALES
3. MEDIOS DE PROTECCIÓN
4. PLAN DE EMERGENCIA
5. APLICACIÓN

## 2. ACTUACIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Con la periodicidad establecida en cada caso, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Revisión anual y puesta a punto del dispositivo contra incendios: sistema de alarma, bomba de agua, mangueras BIE y extintores. Dicha actuación será realizada por una empresa homologada.
- Revisión anual y actualización, en su caso, del plano de evacuación en el que se indique el recorrido a seguir, así como de la correspondiente señalización. Dicha actuación será realizada por la persona coordinadora del PPRL.
- Realización de un simulacro de evacuación en el segundo cuatrimestre. Si el resultado fuera insatisfactorio se realizaría un segundo simulacro. En todo caso se cumplimentará el informe de evacuación a través de la aplicación Séneca y se informará a los órganos de gobierno del Centro. La organización del simulacro corresponderá a la persona coordinadora del PPRL.
- Revisión anual y actualización del material de los diferentes botiquines situados en el centro. Se evitará siempre la presencia de medicamentos en el botiquín ubicado junto a la conserjería. La actuación corresponderá a la persona coordinadora del PPRL.
- Revisión anual y actualización, en su caso, de los teléfonos de la red sanitaria del municipio y de la provincia, de los servicios contra incendios y salvamento (parque de bomberos, protección civil y cruz roja), y de las fuerzas y cuerpos de seguridad (policía local, policía nacional y guardia civil). La actuación corresponderá a la persona coordinadora del PPRL.
- Revisión y puesta a punto de la instalación eléctrica con una periodicidad de 5 años. La acción corresponderá a una empresa homologada.
- Cuando se observe la aparición de alguna plaga de insectos (ratones o cucarachas) se comunicará a la empresa encargada de la limpieza del centro para que proceda a la colocación de trampas y venenos con carácter temporal hasta la eliminación de la plaga. Nunca se realizará la desinsectación de manera preventiva. La acción corresponderá a una empresa homologada.
- Campaña informativa y formativa sobre prevención de riesgos y autoprotección destinada a los colectivos del profesorado y del alumnado. La acción corresponderá a la persona coordinada del PPRL, quien podrá contar con la participación de medios externos (Protección Civil, 061, Bomberos...).

### 3. DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO. PROTOCOLOS GENERALES

Las situaciones de riesgo de alcance general que pueden afectar principalmente a este centro son las motivadas por un incendio o un derrumbamiento, considerándose poco probables las motivadas por otro tipo de situaciones, tales como inundación, explosión o accidente químico.

Asimismo, se califica el riesgo como de **bajo nivel**, consideradas las características estructurales y materiales del inmueble, así como el tipo de material contenido en el mismo. No obstante, se hace notar que existen algunas **deficiencias arquitectónicas**, como la **estrechez de las escaleras** del sector este del edificio de la ESO o la existencia de escaleras sin pasamanos en la vía de escape que conduce a la pista deportiva. En otro orden, también se constata la clara deficiencia de las **cubiertas** del gimnasio y del salón de usos múltiples, que lleva a provocar recalos y goteras en determinados momentos del año. También se constata la ausencia de puertas de emergencia, especialmente en el salón de actos, y el riesgo de rotura de cristales a causa del viento que se puede producir en las puertas de acceso. Por último, el **aislamiento término** no es eficiente en ninguno de los edificios, por lo que el alumnado y el profesorado soportan temperaturas superiores a los 27º.

El PPRL prevé la detección de nuevos riesgos originados a partir de la actividad diaria. Para ello, como anexo a este Plan, figura un documento para localizar y valorar **riesgos cotidianos**.

En cualquier caso, se establecen diferentes **protocolos** a seguir ante eventuales situaciones de riesgo de alcance individual o general:

#### A. ACCIDENTE DEL ALUMNADO O DEL PERSONAL DEL CENTRO

En caso de accidente, intervendrá en primera instancia el profesorado de guardia, quien será avisado, a instancias del profesor de grupo, por el delegado o delegada de clase, y que se encargará de procurar que la persona accidentada reciba la atención adecuada. En caso de ser necesario, podrá requerir la presencia de algún miembro del equipo directivo del centro, quien se encargará de avisar a la familia y, de ser preciso, llamar a los equipos de emergencia. El profesor/a que haya atendido al alumno/a deberá rellenar el Anexo AP\_5 Comunicación de accidente del alumno en el ámbito educativo. El equipo directivo, por su parte, comunicará la incidencia al coordinador del plan, quien recabará la información pertinente y procederá a su registro en la aplicación Séneca.

Particularmente, cuando el personal, tanto docente como no docente, sufra un accidente en el centro o bien en el desplazamiento vivienda-centro ("in itinere"), comunicará a la jefatura de estudios tal circunstancia y remitirá personalmente al Gabinete Provincial de Salud Laboral y Prevención de Riesgos los detalles de la incidencia: día, hora, lugar, circunstancias del hecho, diagnóstico médico, número de afiliación a MUFACE o la Seguridad Social, documentación acreditativa (declaración de testigos, parte de accidente, atestado de tráfico...) a través del

modelo incluido en este plan (*víd.* anexo AP\_4 SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL), y que ha sido elaborado sobre las bases establecidas en el procedimiento para la notificación, información e investigación de accidentes e incidentes de trabajo publicado por la Consejería en 2014. En este punto, el personal afectado podrá contar con la colaboración de la persona coordinadora del PPRL.

### B. INCENDIO

Ante un conato de incendio se procederá de la siguiente manera:

- **Aviso:** el delegado o delegada de clase dará aviso de la incidencia al profesorado de guardia, al personal de conserjería, al coordinador del PPRL o a algún miembro del equipo directivo.
- **Intervención:** el profesor de aula coordinará la evacuación del grupo; mientras que el coordinador del plan y el profesorado de guardia serán las personas encargadas de extinguir el conato de incendio.
- **Alarma:** en caso de no ser posible el control del fuego, se cerrarán las ventanas y puertas. El coordinador del PPRL o algún miembro de la dirección del centro hará sonar la señal de alarma (tres toques de timbre, tres emisiones de sirena y, si no hubiera electricidad, tres toques de silbato) para evacuar el centro en su totalidad, y cortará el suministro eléctrico. El resto de las actuaciones figura más abajo en el plan de evacuación (punto 4 de este PPRL).

### C. SEÍSMO

Mientras dure el temblor habrá que buscar protección frente a posibles desprendimientos del techo: bajo una mesa (o tumbados al lado de ella, en el llamado “triángulo de la vida”), bajo un dintel, junto a un muro de carga o bien junto a un pilar. Las personas que se encuentren en el exterior de los edificios deberán alejarse todo lo posible de las construcciones y tendidos eléctricos. Una vez pasado el temblor, se desalojará el edificio siguiendo el protocolo de evacuación. No se saldrá al exterior del centro hasta no recibir instrucciones precisas de Protección civil.

### D. CONTAGIO CORONAVIRUS.

Durante este curso escolar se seguirán las recomendaciones y medidas establecidas en el Protocolo COVID-19, que se recogen en el Anexo 8.

### E. OTROS RIESGOS

En caso de inundación, tempestad o accidente químico, se seguirá el protocolo de **confinamiento**. En este caso, la señal acústica será de **cinco emisiones o toques de timbre** con intervalos de un segundo y seguidos de **cinco emisiones de sirena** con intervalos de un segundo. El alumnado y el profesorado quedarán confinados en sus aulas respectivas, alejados



de las ventanas, y con ventanas, persianas y puertas exteriores cerradas. En caso de que sea necesario trasladarse de un lugar a otro (por ejemplo, de la planta baja a la planta alta), se hará en fila india y bajo la supervisión del profesorado que en ese momento se encuentre con alumnado a su cargo.

En el supuesto de que la señal de confinamiento se activara **durante el recreo** tanto el profesorado como el alumnado deberán incorporarse de inmediato a las aulas que les correspondan según su horario de cuarta hora y siguiendo el itinerario establecido en la entrada/salida. En este punto será importante la incorporación inmediata del profesorado de cuarta hora, ya que tendrá que abrir con llave las cerraduras de las puertas de las aulas. El profesorado de guardia de recreo y, tan pronto como sea posible, el de guardia de cuarta hora cumplirán las siguientes funciones:

- Ayudar a que el regreso del alumnado a los dos edificios sea ágil y ordenado.
- Colaborar en la apertura de las aulas, por si faltara profesorado de cuarta hora, bien por inasistencia al centro ese día, bien por no encontrarse en horario de permanencia durante el recreo.
- Verificar que el alumnado y el profesorado se encuentran en sus aulas correspondientes, que nadie permanece fuera de las mismas.
- Finalmente, quedar a disposición del equipo de seguridad.

Por lo demás, el profesorado que no tuviera clase en ese momento deberá permanecer en su departamento en el caso de encontrarse allí o bien dirigirse a la sala de profesores más cercana.

#### 4. MEDIOS DE PROTECCIÓN

##### A. MEDIOS MATERIALES PROPIOS

Los medios materiales con los que cuenta este centro son:

- Extintores de incendios, 64 unidades:
  - 44 extintores de polvo gas
  - 2 extintores 5kg CO2 trompa y 18 extintores de nieve carbónica o de CO2.
- Timbre de alarma: 2, situados en la conserjería de cada edificio.
- Sistema de alumbrado de emergencia.
- Alarma anti-incendios (pendiente de conexión en la parte ampliada del centro).
- Mangueras BIE (bocas de incendio equipadas): 5
- Aljibe y grupo de presión para el bombeo del agua de las mangueras.
- Silbatos ubicados en las dos conserjerías.
- Directorio situado en Secretaria, Conserjerías y Sala de profesorado (edificio B) y Sala de reuniones (Edificio A), que cuentan con los teléfonos de las entidades y organismos que pueden prestar ayuda en una situación de emergencia (bomberos, Ayuntamiento, Guardia Civil y Cruz Roja), así como el tablero de llaves de las instalaciones del centro que se encuentra en el archivo de secretaria.

##### B. MEDIOS HUMANOS

El centro no cuenta con personal especializado de intervención en situaciones de riesgo. El colectivo humano de este centro está formado por:

- Personal docente: 98
- Personal no docente: 3 personas de administración y 3 personas de conserjería
- Alumnado presencial: 819.
- Alumnado no presencial: 903 personas

##### C. MEDIOS EXTERNOS

Los medios tanto humanos como materiales con que el centro pueda contar son los que puedan aportar los organismos e instituciones ubicadas en Roquetas de Mar y que a continuación se relacionan:

- Ayuntamiento
- Comandancia de la Guardia Civil
- Centro de Salud de Aguadulce
- Centro de Salud de Roquetas de Mar
- Cruz Roja
- Cuerpo de bomberos de Poniente, que tiene su ubicación en El Ejido
- Protección Civil de Roquetas de Mar

## 5. PLAN DE EMERGENCIA: PROTOCOLO Y PLANOS DE EVACUACIÓN

Para desarrollar el plan de emergencia será necesario considerar los siguientes puntos:

- A. Tipificación de la emergencia
- B. Plan de evacuación

### A. TIPIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA

Según la gravedad y en función de las dificultades existentes en el control de la misma, podemos considerar dos tipos de emergencias:

- **Emergencia parcial:** aquella cuyos efectos quedan limitados a un sector, no afectando a otros colindantes, procediéndose en este caso a una evacuación parcial, dirigida por el personal asignado a dicho sector. En todo caso, se procederá conforme a lo establecido en el protocolo recogido en el punto 1 y de acuerdo con los itinerarios y vías de escape que se detallan en el apartado B de este punto.
- **Emergencia general:** aquella que precisa de todo el personal disponible y cuyos efectos repercuten sobre la mayoría de las instalaciones, procediéndose en este caso a una evacuación total del centro.

El **paso de la emergencia parcial a la emergencia general**. Una vez producida la situación de alerta e informado el coordinador del equipo de seguridad, este reunirá a los miembros del equipo, se procederá a evaluar la situación y se decidirá sobre la activación del plan de evacuación o de confinamiento.

### B. PLAN DE EVACUACIÓN

#### EMERGENCIA GENERAL. FASES DE LA EVACUACIÓN:

##### 1. FASE PRIMERA: AVISO E INTERVENCIÓN

Durante la jornada lectiva todas las **puertas** interiores y de acceso al exterior, salvo las de salida a la calle, permanecerán **abiertas**.

Una vez conocida la situación por el **coordinador** del equipo de seguridad (coordinador del PPRL, si está presente en el centro, o cualquier miembro de la Dirección, de estar aquel ausente), será accionada la **alarma** que consistirá en **tres toques de timbre intermitentes** en ambos edificios, seguidos de **tres emisiones de sirena**, y, en caso de no haber fluido eléctrico, **tres toques de silbato**.

Seguidamente la auxiliar de **Secretaría**, a instancias del coordinador, informará de la situación a los **servicios de ayuda exterior**, valiéndose de la información del directorio de emergencia ubicado en las dependencias del centro ya especificadas. En caso de tratarse de un simulacro, con una semana de antelación, el coordinador del PPRL pondrá en conocimiento del **Parque de Bomberos** y de **Protección Civil** o, en su defecto, de la coordinación provincial del 061, la fecha y hora de realización del simulacro.

Al mismo tiempo, el **personal de conserjería** procederá a asegurarse de que todas las puertas estén abiertas, a excepción de la de acceso interior a la cafetería, que deberá permanecer cerrada. Asimismo, y si la situación lo requiere, hará uso de los **extintores**



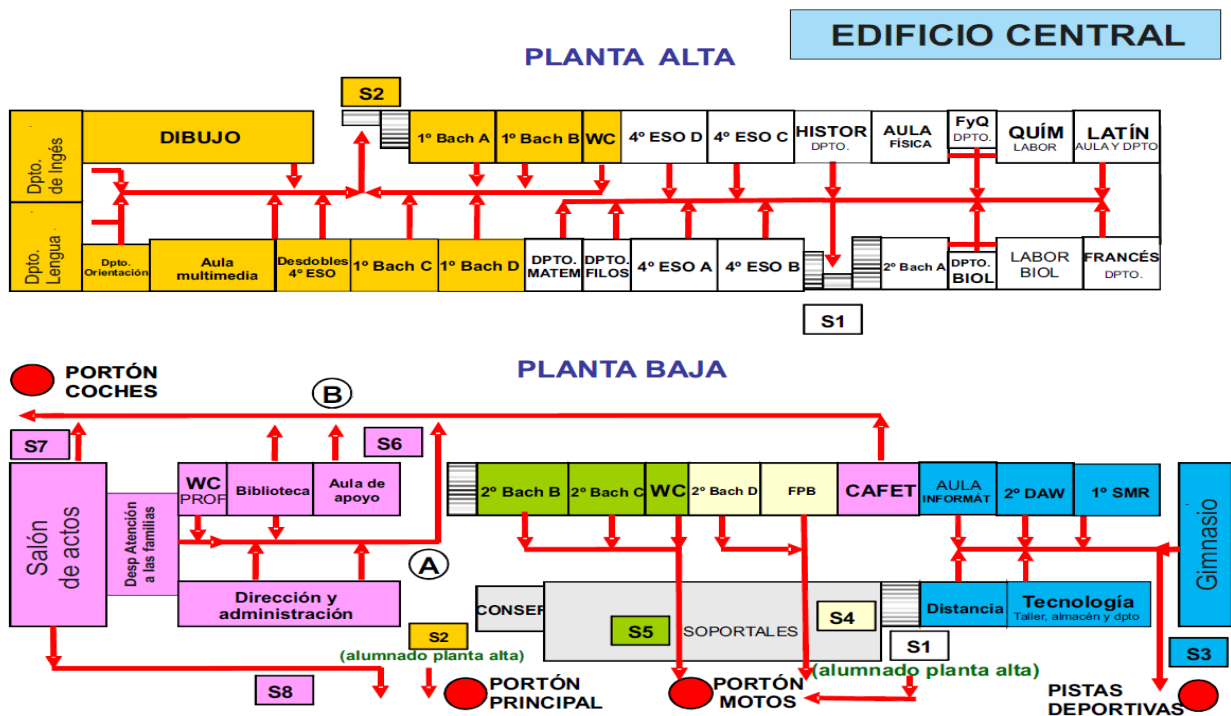
existentes en los pasillos de los diferentes edificios (edificio principal y edificio nuevo). Posteriormente marchará a los siguientes **puntos de coordinación**: una primera persona (que será un miembro del equipo directivo, cuando en el centro en ese momento haya solo dos conserjes), situada en el vestíbulo principal del edificio central, representada en el plano con la **letra A**, orientará el flujo de alumnado que sigue la **vía S2** hacia el **portón principal** (en adelante PP); otra segunda, ubicada en las salidas con dirección al **portón de coches** (en adelante PC), representada en el plano con la **letra B**, con el cometido controlar los flujos de las **salidas S6 y S7** del edificio central y de las **salidas S2 y S4** del edificio de ESO; y la tercera, al pie de la escalinata de la puerta principal del edificio de ESO representada en el plano con la **letra C**, para orientar al alumnado que sigue las **salidas S1 y S3** hacia las **pistas deportivas** (PD). Las salidas o vías de escape que acaban de ser mencionadas se concretarán en el siguiente apartado.

## 2. FASE SEGUNDA: EVACUACIÓN

Al proceder al desalojo de los espacios interiores, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- En ningún caso el alumnado portará **mochilas** o cualquier otro **equipamiento** que pudiera obstaculizar el flujo de las personas.
- Antes de salir del aula será necesario **cerrar todas las ventanas**, y después de salir habrá que asegurarse de que **todas las puertas** queden debidamente cerradas.
- El profesorado de las aulas evacuadas deberá velar por la correcta organización en la salida del alumnado, recordando la vía de escape que habrán de seguir. En el caso de que hubiera alumnado afectado por alguna **discapacidad**, el profesorado de grupo será el responsable de que se le proporcione la ayuda necesaria para que abandone el edificio.
- El alumnado se reunirá en los **puntos de concentración del patio**, señalados con círculos rojos, y se alineará junto al **hito numérico** correspondiente a su aula. Allí el profesor o profesora de cada grupo comprobará la presencia de todo el alumnado que estaba a su cargo, para lo cual se pasará lista. **En el caso de que el grupo estuviera siendo atendido por el profesorado de guardia** en la zona de los soportales del edificio principal, este se incorporará al hito rotulado (SOP) junto al portón motos.

### EDIFICIO CENTRAL



**a. Planta alta**

- **Sector este, de norte a sur. Dependencias: 4º ESO C, 4º ESO D, Departamento-Aula de Historia, Laboratorio de Física, Departamento de Física-Química, Laboratorio de Química, Departamento-Aula de Latín, Departamento de Francés, Laboratorio de Biología, Departamento de Biología-Geología, Aula multimedia de Ciencias, 4º ESO B, 4º ESO A, Departamento de Filosofía y Departamento de Matemáticas.** El profesorado que se encuentre en estas aulas y el que se halle en los departamentos didácticos del sector coordinará la salida del alumnado por la **vía de escape S1** (en dirección a Portón Motos).
- **Sector oeste, de norte a sur. Dependencias: Departamento-Aula de Dibujo, 1º Bach A, 1º Bach B, Servicios de alumnado, 1º Bach D, 1º Bach C, Desdoble 4º ESO, Aula multimedia, Departamento de Orientación, Departamento de Lengua y Departamento de Inglés.** El profesorado que se encuentre en estas aulas, así como el que se halle en los departamentos coordinará la salida del alumnado por la **vía de escape S2** (en dirección a Puerta Principal).

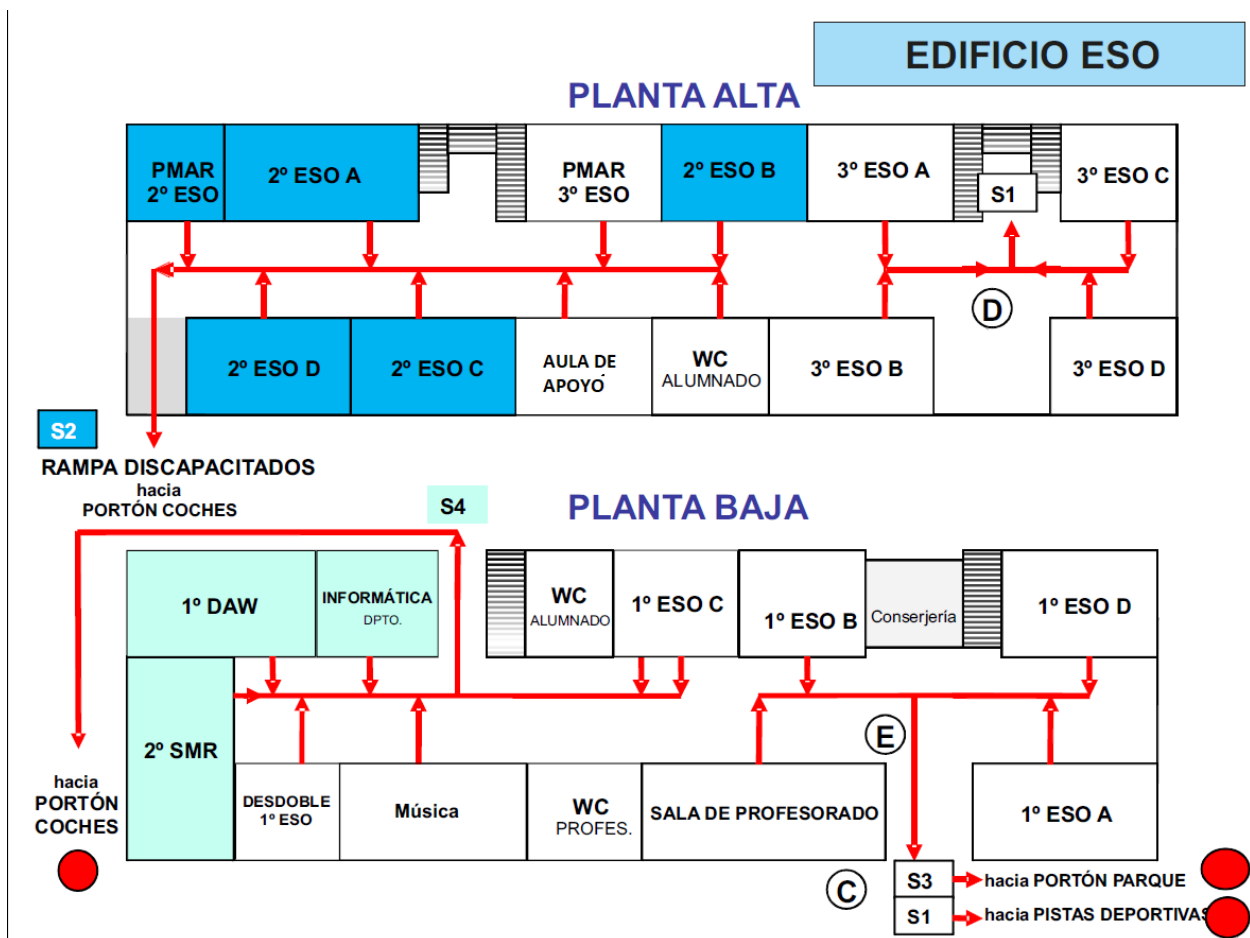
**b. Planta baja**

- **Sector este, de norte a sur. Dependencias: Aula de Informática, 2º DAW, 1º SMR, Gimnasio, Taller-Aula-Departamento de Tecnología, Formación profesional a distancia.** El profesorado que se encuentre en estas aulas coordinará la salida de su alumnado por la **vía de escape S3** (en dirección a Pistas Deportivas).
- **Sector centro. Dependencias: 2º Bach B, 2º Bach C, Servicios de alumnado, y 1º Y 2º FPB.** El profesorado que esté en estas dependencias coordinará la salida de su alumnado por las **vías de escape S4 y S5** (en dirección a Portón Motos). **El personal de la cafetería** comprobará que esté cerrada la puerta de acceso al pasillo y coordinará la salida de las personas que se encuentren en esta dependencia hacia Portón Coches.
- **Sector oeste. Dependencias: Despachos de Administración y Dirección, Atención a las Familias, Servicios de profesores y de profesoras y Biblioteca, Aula Específica.** Todo el personal seguirá la vía de escape S6 (en dirección al Portón Coches). Si hubiera presentes personas de la comunidad educativa (padres, madres...) o personas ajenas al Centro (comerciales, proveedores...), tanto en despacho como en el vestíbulo principal, corresponderá al personal docente y no docente de este sector orientar a estas personas hacia la vía de escape S6 (Portón Coches).
- **Sala de Usos Múltiples (salón de actos).** Si estuviera siendo usada, el profesorado coordinará la salida por las **vías de escape S7** (Portón Coches) y **S8** (Puerta Principal). Por ello todo el profesorado que vaya a realizar una actividad en esta dependencia tendrá que solicitar al personal de conserjería un juego completo de llaves, ya que normalmente la puerta sur permanece cerrada por motivos de seguridad. El profesorado que se encuentre en los puntos de confluencia no abandonará los mismos hasta haberse asegurado de la salida completa del alumnado. Una vez que el desalojo se haya alcanzado, el último profesor en salir por cada una de las vías de escape **cerrará la puerta** correspondiente a fin de evitar corrientes de aire a través de los pasillos.



**EDIFICIO de ESO**

Si las condiciones del servicio lo permitieran, el **profesorado de guardia** podrá participar en el desalojo de las instalaciones del modo que se detalla a continuación. Al sonar la señal acústica, un **primer profesor de guardia** se colocará en el **punto D, planta alta**, para coordinar la salida de las aulas del sector este, que seguirán la vía **S1 (hacia Pistas Deportivas)**, y de las aulas del sector oeste, que tomarán la salida **S2** (rampa de minusválidos hacia Portón Coches). Un **segundo profesor de guardia** se colocará en el **punto E, planta baja**, para orientar el flujo del alumnado que sigue la vía **S1**, y coordinar la salida de las aulas del sector este de la planta baja por la vía **S3 (hacia Portón Parque)**.



**a. Planta alta**

- **Sector este, de norte a sur. Dependencias: 3º ESO A, 3º ESO C, 3º ESO D, 3º ESO B y Servicios de alumnado.** El profesorado que se encuentre en estas aulas coordinará la salida del alumnado hacia la **vía de escape S1** en dirección hacia las **Pistas Deportivas**. La evacuación en esta zona se realizará de la siguiente manera: el profesorado de las aulas mencionadas se colocará en la puerta del aula y autorizará la salida del alumnado de

acuerdo con el siguiente orden. Será especialmente importante autorizar la salida una vez que se compruebe que la escalera de bajada no está siendo usada por otro grupo:

- **Aulas 3º ESO A y 3º ESO C** (formando dos líneas en las escaleras: izquierda y derecha).
- **Aulas 3º ESO B y 3º ESO D** (formando dos líneas hasta la salida del edificio).

El profesorado se habrá asegurado de que las ventanas y las puertas de aula hayan quedado cerradas. No se echará la llave.

- **Zona oeste, de norte a sur. Dependencias: Servicios de alumnado, 2º ESO B, PMAR, 2º ESO A, Aula de Apoyo, 2º ESO C y 2º ESO D.** El profesorado que se encuentre en estas aulas coordinará la salida del alumnado hacia la **vía de escape S2** (la rampa hacia Portón Coches). El profesorado se habrá asegurado de que las ventanas y las puertas del aula hayan quedado cerradas. No se echará la llave.

#### **b. Planta baja**

- **Zona este, de norte a sur. Dependencias: 1º ESO C, 1º ESO D, 1º ESO B y Sala del Profesorado.** El profesorado de estas aulas coordinará la salida del alumnado hacia la **vía de escape S3**, en dirección hacia **Portón Parque**. El profesorado que se encuentre en la **sala de profesores** ayudará al profesorado de aula en las labores de coordinación. El profesorado se habrá asegurado de que las ventanas y las puertas de aula hayan quedado cerradas. No se echará la llave.
- **Zona este, de norte a sur. Dependencias: 1º DAW, Departamento de Informática, Servicios de alumnado, 1º ESO A, Servicios de profesorado, Aula de Música, Desdoble 1º ESO y 2º SMR.** El profesorado coordinará la salida del alumnado hacia la **vía de escape S4**, en dirección a **Portón Coches**.

Al igual que se indicaba en el edificio central, el profesorado que se encuentre en los puntos de confluencia no abandonará los mismos hasta haberse asegurado de la salida completa del alumnado. Una vez que el desalojo se haya alcanzado, el último profesor en salir por cada una de las vías de escape **cerrará la puerta** correspondiente a fin de evitar corrientes de aire a través de los pasillos.

Todas las vías de escape guiarán al alumnado y al personal del centro hacia los **puntos de encuentro**, pintados con color rojo, ubicados en los muros de **Portón Coches, Puerta Principal, Portón Motos, Pistas Deportivas y Portón Parque**.

Todas las consideraciones anteriores se aplicarán igualmente tanto en el **horario matutino** como, si lo hubiere, en el **vespertino**. Así, en lo referente al **horario vespertino**, ya sea por la celebración de reuniones de órganos colegiados (claustro, consejo escolar, equipos de evaluación...), ya sea por el desarrollo de sesiones de tutoría (miércoles de 16:00 a 18:00 h),



todas las personas que se encuentren en el centro en el momento de la emergencia actuarán de acuerdo con el procedimiento establecido para cada edificio en los epígrafes anteriores. En caso de no encontrarse ningún conserje, será un miembro del equipo directivo quien asuma las funciones de activación de la señal de evacuación y de coordinación del desalojo.

### **FASE TERCERA**

Finalizada la evacuación, el personal que hubiera desempeñado una misión específica utilizará la salida que considere más accesible. El profesor o profesora de cada unidad permanecerá agrupado con el alumnado que estaba a su cargo y pasará lista para comprobar la presencia de todo el grupo. Posteriormente, los diferentes miembros del equipo de seguridad, pasarán por los puntos de concentración y anotarán las incidencias que pudiera comunicar el profesorado que ha participado en la evacuación. El reparto de funciones se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1º Los miembros del equipo de seguridad actuarán, preferentemente, si en el momento de activarse el plan no tuvieran alumnado a su cargo (clase o guardia).
- 2º En tal caso, cada miembro se hará responsable de un punto de concentración: dos miembros del equipo directivo se encargarán de Puerta Principal y Portón Coches; el coordinador del PPRL, de Portón Parque; el profesor de Educación Física, de Pistas Deportivas; y cualquier otro miembro del equipo, de Portón Motos.
- 3º Cada miembro responsable de un punto de encuentro o concentración cumplimentará un cuestionario a partir de su propia observación y de la información facilitada tanto por la persona ubicada en el puesto de coordinación como por el profesorado agrupado en su mismo punto.

Por último, el equipo encargado de la seguridad facilitará el acceso al centro de los medios humanos y materiales de los servicios de ayuda exterior.

De haberse tratado de un simulacro, la actividad docente se reanudará haciendo sonar el timbre y la sirena tres veces.

## 6. EQUIPO DE SEGURIDAD

El equipo de seguridad hará posible la aplicación de todas las medidas previstas en el presente PPRL. Su composición será la siguiente:

- Coordinador: Manuel Solas Muñoz(Profesor)
- Miembros:
  - Julio Gómez López (Director)
  - Narciso Jáimez Toro(Secretario)
  - Ascensión Olvera Rojas (Vicedirectora)
  - Jose María Gómez Rodríguez (Jefe de estudios)
  - Francisco Góngora Pérez (Jefe de estudios adjunto)
  - Juana J. Cordones Cala (Jefa de estudios de adultos)
  - M.ª del Carmen García-Malea López (Jefa de estudios adjunto)
  - M.ª Dolores Contreras Alcántara (Conserje)
  - Carmen García Cañadas (Conserje)
  - M.ª del Mar García Calvo (Administrativa)
  - Salvadora Segura Ruiz (conserje)
  - Isabel Peña García(conserje)
  - Luisa Díaz Durán (Administrativa)
  - Rosa María López Mejías (Administrativa)
  - Profesorado de guardia

Las misiones de este equipo, además de las reflejadas en el plan expuesto, consistirán en dar la máxima publicidad del plan entre los miembros de la comunidad escolar, velar por el mantenimiento y conservación de los medios materiales propios, y comunicar al coordinador todas aquellas incidencias que pudieran ser susceptibles de mejora en aras de la prevención de riesgos. En ausencia del coordinador del equipo de seguridad, su puesto será ocupado por cualquier miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro en ese momento.

Este plan será conocido y compartido por el Claustro de profesorado y recibirá la aprobación del Consejo Escolar del centro. Para mejorar su difusión, aparte de los planos de evacuación de aula, se colocarán carteles con instrucciones básicas en materia de prevención y autoprotección. Los tutores y tutoras se encargarán de explicar el plan de emergencia a su alumnado insistiendo en el hecho de que lo más peligroso no es, en la mayoría de los casos, la emergencia en sí (incendio, amenaza de bomba, terremoto, inundación...), sino las conductas de pánico. El alumnado que protagonice de forma consciente incidentes que puedan poner en peligro la ejecución de este PAE, ya sea no respetando las indicaciones del profesorado durante algún simulacro, ya sea dañando algún medio material de autoprotección (extintores, timbres de alarma, señalización, luces de emergencia, etc.), será llevado al Consejo escolar por una falta tipificada como una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia del Centro.

## 7. ANEXOS

**Anexo 1. Comunicación de accidente del alumno en el ámbito educativo**

**Anexo 2. Recogida de información de los miembros del equipo de seguridad en un simulacro de evacuación**

**Anexo 3. Informe del simulacro de evacuación**

**Anexo 4. Solicitud de reconocimiento de accidente laboral**

**Anexo 5. Documento para la detección de situaciones de riesgo**

**Anexo 6. Plan de actuaciones para el curso 2020/21.**

**Anexo 7. Historial de modificaciones.**

**Anexo 8. Protocolo actuación COVID-19.**

**ANEXO 1. Comunicación de accidente del alumno en el ámbito educativo**

**1. Datos del alumno**

- Nombre y apellidos:
- Curso y grupo:

**2. Datos del accidente**

- Fecha:
- Hora:
- Lugar:
- Descripción detallada y circunstancias del accidente:

**3. Actuación**

- Asistencia recibida en el centro:
- Por parte de quién:
- Se requiere asistencia externa: ¿Cuál?

**4. Observaciones**

(Se hará constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno: gafas, audífonos, muletas, prótesis...)

El profesor/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A LA ATENCIÓN DEL COORDINADOR DEL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ANEXO 2. Recogida de información de los miembros del equipo de seguridad en un simulacro de evacuación**

**1. Observación del coordinador**

- Tiempo empleado en la llegada al punto: \_\_\_\_ min y \_\_\_\_ seg
- Se portaban mochilas: Bastantes Apenas Ninguna
- Se apreciaba fluidez, calma y orden en la llegada: Sí Apenas No
- ¿Qué ha fallado? Fluidez Calma Orden
- Se han respetado las referencias al aula para el reagrupamiento:  
Sí En algún caso no Apenas
  
- El profesorado acompañaba al alumnado: Sí Mayoritariamente No
- Recuento: (Señalar la opción)
  - Se conocía el número de alumnos que abandonaron el aula y luego se pudo comprobar si estaban todos
  - No se sabía el número exacto, pero el profesorado pudo asegurar que no faltaba nadie
  - Faltaban alumnos
- La señal acústica de regreso al aula:
  - Fue reconocida y se respondió adecuadamente
  - Se reconoció, pero no se actuó
  - No se reconoció
- Menciónese si se ha observado algún aspecto mejorable

**2. Toma de información del profesorado**

- En el aula
  - o Se ha reconocido la señal acústica de evacuación: Sí No
  - o Se han cerrado las ventanas y puertas: Sí No  
Parcialmente
  - o Ha habido calma y orden en el abandono del aula: Sí No  
Parcialmente
- En la vía de escape
  - o El alumnado ha seguido la vía de escape prevista: Sí No
  - o Ha habido aglomeración en algún punto del itinerario: Sí No
  - o El alumnado ha seguido el desalojo con calma pero también con fluidez: Sí No Parcialmente
- En general:
  - o ¿Ha habido alguna dificultad: falta de colaboración del alumnado, resistencia, desconocimiento...? Sí No  
(Menciónese)

### **ANEXO 3. Informe del simulacro de evacuación**

#### **1. Datos generales**

- Día y hora:
- Edificios desalojados:
- Programado según el PAE: SÍ NO
- Con simulación de situaciones reales de emergencia: SÍ NO
- En colaboración con servicios externos (bomberos...): SÍ NO

#### **2. Participación y colaboración del profesorado**

- Observaciones en cada una de las fases:
  - i. Detección de la señal de alarma:
  
  - ii. Preparación para el desalojo:
  
  - iii. Tránsito por la vía de escape:
  
  - iv. Control del flujo de alumnado:
  
  - v. Reunión en el punto de concentración:
  
  - vi. Recuento del número de alumnos:
  
  - vii. Regreso al aula

- Valoración global:

#### **3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios**

- Valoración del desempeño de su función

#### **4. Participación del alumnado**

- Observaciones en cada una de las fases:
  - i. Detección de la señal de alarma:
  
  - ii. Preparación para el desalojo:

- iii. Tránsito por la vía de escape:
- iv. Actitudes de orden, fluidez y calma:
- v. Reunión en el punto de concentración:
- vi. Regreso al aula:
- vii. Actitudes disruptivas:

- Valoración global

#### **5. Tiempos reales de evacuación**

- Edificio central:
  - i. Planta alta:    Número de alumnos evacuados:
  - ii. Planta baja:    Número de alumnos evacuados:
- Edificio nuevo:
  - i. Planta alta:    Número de alumnos evacuados:
  - ii. Planta baja:    Número de alumnos evacuados:
- Tiempo total del centro:

#### **6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento**

- Capacidad:                      óptima    suficiente    insuficiente
- Interferencias:
- Obstrucciones:

#### **7. Incidentes no previstos**

#### **8. Aspectos para la discusión en el claustro y propuestas de mejora**

#### **9. Balance general**

**Anexo 4. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL**

<b>1</b>	<b>DATOS DEL EMPLEADO</b>		
APELLIDOS		NOMBRE	DNI
PERSONAL - <b>DOCENTE</b> - <b>DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		CENTRO DE TRABAJO <b>IES AGUADULCE (04700260)</b> 950156742 – 671533257	
TELÉFONOS DE CONTACTO - -		CORREO ELECTRÓNICO	
<b>2</b>	<b>EXPOSICIÓN DE HECHOS (1)</b>		
<b>Documentos adjuntos (2)</b>			
<input type="checkbox"/> Informe médico <input type="checkbox"/> Parte de baja <input type="checkbox"/> Parte de seguro del vehículo		<input type="checkbox"/> Atestado de la policía <input type="checkbox"/> Otros: _____	
<b>3</b>	<b>SOLICITUD DE VALORACIÓN (3)</b>		
<b>4</b>	<b>LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>		
En Agudulce, ___ de _____ de 201__ EL SOLICITANTE,  Fdo.: _____			



---

**PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE ALMERÍA**

**Aclaraciones**

- Se detallarán las circunstancias del accidente: concreción del lugar, fecha y hora; actividad que se estaba realizando, posibles causas, consecuencias inmediatas; testigos, tipo asistencia recibida en el centro; tipo de asistencia externa precisada, valoración médica, etc.
- Es imprescindible aportar el informe médico, en el que, aparte de la exploración y el diagnóstico, deben figurar el día y la hora de la asistencia. Conviene aportar la declaración de las personas que pudieran haber sido testigos del hecho, sobre todo si la incidencia se registra fuera del centro. En caso de tratarse de un accidente de tráfico, habrá que aportar el parte del seguro del vehículo y el atestado de la policía.
- Se podrá expresar el objeto de la solicitud en los siguientes términos:  
“Le sea reconocida la incapacidad temporal como accidente laboral”, si el accidente hubiera sucedido en el centro; o bien “Le sea reconocida la incapacidad temporal como accidente *in itinere*”, en caso de haber ocurrido en alguno de los desplazamientos de incorporación/salida del centro.

**Extracto del Procedimiento para la notificación, información e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, de 6 de octubre de 2014**

– **Tipos principales de accidentes**

- **Accidente de trabajo:** toda lesión corporal que el empleado público sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Tendrán la consideración de accidente de trabajo todos aquellos casos incluidos en el artículo 115 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- **Accidente de trabajo con baja:** todo accidente que incapacite al empleado público para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el empleado público debe estar ausente, al menos un día, de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.
- **Accidente de trabajo sin baja:** todo accidente en el que exista lesión pero que permita al empleado público continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia médica.
- **Accidente *in itinere*:** todo accidente que sufra el empleado público al ir o volver del lugar o centro de trabajo.

– **Procedimiento de actuación y plazos**

- La Dirección del centro de trabajo, tras tener conocimiento del suceso ocurrido, bien por la persona accidentada bien por los testigos presenciales, cumplimentará el documento “F-PNI01-01: información previa del accidente de trabajo”, que enviará al Servicio competente en materia de recursos humanos.
  - En el plazo más breve posible, la persona accidentada enviará al Servicio competente en materia de recursos humanos, bien directamente bien a través del centro de trabajo, el parte de baja, así como cualquier otra documentación relacionada con el accidente, en particular, el informe del médico que la asistió en el que se valorará la gravedad de las lesiones producidas. Para preservar la confidencialidad de la información aportada, la documentación de carácter médico se entregará en sobre cerrado con el nombre escrito en lugar visible.
  - Los accidentes que provoquen fallecimientos, que sean considerados como graves o muy graves o que afecten a más de cuatro personas, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la Consejería, serán notificados en un **plazo inferior a 24 horas**.
  - Los accidentes con baja médica que no sean considerados graves serán notificados en el **plazo máximo de cinco días hábiles** contados desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica.

### **Anexo 5. Documento para la detección de situaciones de riesgo**

#### **Objeto de la detección: situaciones de riesgo**

**Definición.** Se define situación de riesgo como aquella situación o escena de trabajo en la que, por existir algún factor de riesgo (condición de trabajo que incrementa la aparición del daño o lesión), el riesgo no puede considerarse controlado.

**Ilustración práctica.** Una situación de riesgo puede ser el momento de transición entre las clases, ya que, al estar todo el alumnado en el pasillo por permanecer las aulas cerradas, se crea un factor de riesgo consistente en la obstrucción del tránsito por el pasillo, situación que se agrava si el profesorado porta materiales didácticos diversos (mapas, ordenador, proyector...). Esta situación plantea un riesgo laboral en la medida en que un riesgo no controlado puede materializarse en un daño o lesión (colisión, caída, rotura de material...).

#### **Detección de situaciones de riesgo no sujetas a medidas preventivas:**

- Localización de la situación de riesgo (emplazamiento y tiempo exactos):

- Descripción del factor de riesgo:

- Medida preventiva que se sugiere:

En Aguadulce, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A la atención de la persona coordinadora del PPRL**

## **Anexo 6. Plan de actuaciones para el curso 2020/21**

Se presentan secuenciadas por trimestres las acciones que se llevarán a cabo en el marco de los diferentes ámbitos de actuación.

### **Primer trimestre:**

- Revisión y reposición, si procede, de la dotación de extintores.
- Revisión del funcionamiento del grupo de presión.
- Análisis de los puntos débiles detectados durante el curso anterior y propuesta de cambios para subsanarlos.
- Reelaboración de planos de evacuación donde haya habido modificaciones.
- Revisión y actualización de los hitos numéricos dentro de cada punto de concentración ubicados en el perímetro del centro.
- Elaboración de un documento abierto al profesorado para la detección de elementos de riesgo y los factores de riesgo que concurren en la vida diaria del centro.
- Establecimiento de un panel informativo de salud y prevención de riesgos, en el que, además de los protocolos internos (incendio, terremoto; evacuación, confinamiento), se exhiban pautas de actuación ante episodios de hipoglucemia y epilepsia.
- Elevar a la plataforma digital el PPRL, los protocolos de actuación, los carteles, los modelos estandarizados y, en general, toda la documentación asociada al Plan
- Inicio de la campaña de formación del alumnado.

### **Segundo trimestre:**

- Conclusión de la campaña de formación del alumnado
- Charlas de Primeros Auxilios y RCP al alumnado de 1.º ESO.
- Realización de un simulacro de evacuación
- Elaboración del informe del simulacro y grabación en la aplicación Séneca
- Realización de un simulacro de confinamiento (opcional).

### **Tercer trimestre:**

- Realización, si procede, de un segundo simulacro de evacuación
- Elaboración de la memoria final y formulación de propuestas de mejora
- Realización de la actividad de formación del alumnado de 3.º ESO en soporte vital básico
- Puesta en marcha del grupo de presión y las mangueras BIE.

### **Todo el curso:**

- Inspección y, si procede, reposición de carteles, señales, planos.
- Grabación, en la aplicación Séneca, de los accidentes sufridos en el centro, tanto del alumnado como del profesorado (incluido “in itinere”)

### **Anexo 7: Historial de modificaciones del Plan de Prevención**

Brevemente se recogen las principales modificaciones realizadas sobre el documento vigente hasta el curso 2020/21:

1. **Asignación de hitos numéricos a los nuevos espacios.** Se han actualizado los planos con las nuevas dependencias, (despachos, aulas y espacios nuevos), y a cada espacio nuevo se le ha asignado un hito numérico en el punto de concentración.
2. Se ha realizado la actualización de los planos de los edificios, incluyendo un Plano General con las vías de evacuación y las zonas de concentración.
3. Se han tenido en cuenta el alumnado y el profesorado con dificultades motóricas al establecer las vías de evacuación
4. Se ha actualizado la información disponible en la página web del centro, aula virtual, Zona de Prevención de Riesgos Laborales: Planos del centro, Guías y Recomendaciones, Formularios , Plan de evacuación.
5. Se han colocado elementos antideslizantes en las escaleras del edificio nuevo.
6. Se han revisado los equipos de extinción de incendios.
7. Se han señalizado mediante carteles, adhesivos y pintura los itinerarios para la entrada y salida del centro siguiendo el Protocolo de Actuación Covid-19.
8. Se ha colocado cartelería con recomendaciones frente al Covid: medidas higiénicas, distancia y utilización de mascarillas.

**Anexo 8.- Protocolo de Actuación Covid-19 IES-Aguadulce.**

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

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

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

El protocolo ha sido publicado en la página web del centro:

<http://www.iesaguadulce.es/centro/index.php/nuestro-centro/protocolo-covid-19>



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	I.E.S AGUADULCE
<b>CÓDIGO</b>	04700260
<b>LOCALIDAD</b>	AGUADULCE

Curso 2020/2021

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

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

#### CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	23/07/2020	Versión inicial





**TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS****Inspección de referencia:** Juan José Samper Márquez

Teléfono 950004526

Correo [juanjose.samper.ext@juntadeandalucia.es](mailto:juanjose.samper.ext@juntadeandalucia.es)**Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial**

Persona de contacto Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación de Almería (Ana Martínez)

Teléfonos 647559760, 647559808, 647559761

Correo [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)Dirección Delegación de Educación de Almería  
Finca Santa Isabel. Almería**Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud**

Contacto Delegación Territorial de Salud y Familias

Teléfono 950013600

Correo [dt.al.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:dt.al.csalud@juntadeandalucia.es)Dirección Delegación Territorial de Salud y Familias  
Crt. Ronda, nº 101. 04005 - Almería**Centro de Salud**Persona de contacto Luís Carlos Sevilla  
Veronica Cara Salmerón

Teléfono 950 03 71 78, 682 07 27 86

Correo [luis.sevilla.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:luis.sevilla.sspa@juntadeandalucia.es), [veronica.cara.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:veronica.cara.sspa@juntadeandalucia.es)

Dirección Calle Jose Luis Perales, S/N, 04720 El Campillo del Moro, Almería

<b>0.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.....	5
2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.....	6
5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....	9
6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.....	10
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	11
En concreto:.....	11
8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.....	13
9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.....	13
10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.....	14
11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	15
12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	15
13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.....	16
14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASESORAMIENTO.....	17
15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.....	18
16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.....	19
18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.....	20
19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.....	20

## 0.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	Julio Gómez López	Director	Profesorado
Secretaría	Manuel Solas Muñoz	Coordinador COVID	Coord. Plan de Salud Laboral y P.R.L.
Miembro	José María Gómez Rodríguez	Jefe de Estudios	Jefe de estudios
Miembro	Ascensión Olvera Rojas	Vicedirectora	Profesorado
Miembro	Encarnación García Álvarez		Madres
Miembro	Francisco Sola Hidalgo		Alumnado
Miembro	Luis Carlos Sevilla		Centro de Salud
Miembro	Juan José Salvador Jiménez		Ayuntamiento

### Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
1	Elaboración del plan de actuación COVID-19	Online asíncrona
2	Aprobación si procede del Plan de Actuación COVID-19	Online síncrona



# ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

## Medidas generales

Se establecen las siguientes medidas:

- a) Limpieza y desinfección general del centro. Elaboración de un listado de limpieza y desinfección reforzado
  
- b) Señalización (suelo): indicaciones de dirección única
  - C.1 Pasillos
  - C.2 Escaleras
  - C.3 Aulas (diferentes puertas de entrada y salida)
  
- c) Señalización (cartelería): instrucciones sobre medidas higiénicas
  - D.1 Hall de entrada
  - D.2 Patio
  - D.3 Pasillos
  - D.4 Aseos
  
- e) Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico (70% o más de alcohol)
  - E. 1 Interior de cada aula
  - E. 2 Junto a la entrada de todos los servicios de alumnado y profesorado
  - E. 3 Puertas de acceso y salida
  - E.4 Despachos y sala de profesorado
  
- f) Aumento en la dotación de jabón de manos y papel de secado
  - F. 1 Baños de alumnos y alumnas
  - F. 2 Baños del profesorado
  
- g) Colocación de mamparas de protección
  - G.1 Conserjería
  - G.2 Administración

### G.3 Despacho de atención a padres y madres

#### h) Carteles con rutas de circulación y vías de acceso y salida al centro

H.1 En las aulas

H.2 Sala de profesorado

H.3 Cafetería

H.4. Zona de Dirección y Administración

#### i) A nivel de infraestructura:

- a. Creación de un despacho de atención a familias.
- b. Creación de un aula para desdobles en el edificio de la ESO (en proyecto).
- c. Mejora de la zona de atención al usuario en la Secretaría.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Se establecen las siguientes:

- a) Reuniones informativas previas
- b) Disposición de cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad
- c) Dotación de mascarillas para el personal del centro

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

- Cartelería informativa en los accesos al centro
- Uso obligatorio de mascarilla y material de protección.
- Tan solo acceso inicial al hall del centro. En caso de desplazarse deberán ir acompañados.
- Las medidas a y b del apartado anterior

### Medidas específicas para el alumnado

Se establecen las siguientes:

- Información previa al inicio de curso.

- Apartado específico en la web del centro sobre medidas de organización covid-19
- Difusión de los protocolos establecidos a través de iPASEN
- Jornada inicial de recepción del alumnado escalonada.

#### Medidas para la limitación de contactos

Serán las siguientes:

- a) Establecimiento, para la entrada y salida, de tres puertas principales de acceso y salida: dos para el alumnado y la entrada del edificio principal para el personal del centro.
- b) Establecimiento de dos horarios de recreo diferenciados por edificios (el edificio de la ESO de 11:00 a 11:30h y el edificio principal de 12:00 a 12:30h)
- c) El alumnado deberá permanecer en su aula cumpliendo las medidas generales, uso de mascarilla y mantenimiento de la distancia de seguridad. En las aulas específicas que el profesorado lo indique se utilizarán viseras de protección.
- d) En la circulación por los pasillos comunes deberá ir siempre por su derecha manteniendo la distancia máxima posible con el resto de personas.
- e) El acceso a los aseos deberá limitarse a 2 simultáneamente.
- f) Se colocarán carteles explicativos en pasillos y zonas comunes, para recordar al alumnado las medidas que deben tomar para evitar contagios.

#### Otras medidas

#### **PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.**

- a) Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se habilitarán distintas aulas, y se identificarán los pupitres usados por el alumnado, de forma que se vayan alternando los pupitres, para que los usados no vuelvan a ser utilizados hasta ser desinfectados.
- b) El alumnado llevará mascarilla, aunque estén a la distancia de seguridad.
- c) Los pupitres o mesas se desinfectarán cuando sea necesario volver a usarlos.
- d) Se hará lo posible para fomentar el teletrabajo: reuniones de sesiones de evaluación, reuniones de Departamento...
- e) La atención a familias deberá ser presencial para lo cual se tendrán que seguir todas las medidas incluidas en este protocolo
- f) Entrada por puerta principal del edificio y salida por soportales hacia entrada principal, utilizando la puerta pequeña que comunica los dos espacios.

## **CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Dado que tenemos 94 profesores y profesoras en el centro y que no se pueden reunir en el Salón de Actos guardando la correspondiente distancia de seguridad, los claustros se realizarán online.

Preferentemente, las Reuniones de Departamento donde se decide el reparto de asignaturas entre el profesorado se realizarán de forma online, excepto el departamento de informática que realizará la reunión de forma presencial en el salón de actos.

A lo largo del curso y mientras siga la actual situación sanitaria las siguientes reuniones se realizarán preferentemente de forma telemática:

- Todas las reuniones de departamento.
- Claustro.
- Consejo Escolar.
- Reuniones de los tutores con orientación.
- Reuniones de áreas, bilingüismo y resto de planes y programas.
- Bajo el mismo Sol

Las reuniones de ETCP y DFEIE se realizarán presencialmente.

## **ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS.**

Se establecerá un sistema de Cita Previa para atención a familias y alumnado. Las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro.



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

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

Se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud en las **programaciones de cada asignatura** 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 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.

Entre ellas se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y sueño, y la protección de los utensilios personales: la forma de evitar su contaminación, secuencia de uso para no contaminarlos y manera adecuada de desinfectarlos.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.
- **Programas para la innovación educativa (Forma Joven en el ámbito educativo).** En el IES Aguadulce, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa **FORMA JOVEN**, que tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación-acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

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

- Otras actuaciones:
  - a) Confección de proyectos en tutoría “qué haces tú por tu salud”
  - b) Concurso de promoción de hábitos saludables y de autoprotección sanitaria.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Tres puertas de acceso al centro:

1. Entrada principal. Profesorado y PAS
2. Entrada portón de coches. 1º, 2º y 3º de la ESO y Ciclos Medios
3. Entrada portón de motos del edificio principal. 4º ESO, Bachillerato y Ciclos Superiores.

Itinerarios. Para la entrada, para la salida y para la evacuación del Centro el alumnado deberá seguir el mismo itinerario.

1. Entrada principal. Profesorado y PAS.
2. Entrada portón de coches (1º, 2º y 3º de la ESO y Ciclos formativos de grado medio). Los grupos de la planta superior del Edificio de ESO lo harán por la rampa y por las escaleras de la parte norte, los de Ciclos de Grado Medio por la puerta norte, y el resto de grupos por la puerta principal del Edificio.
3. Entrada portón de motos del edificio principal (4º ESO, Bachillerato, FPB y Ciclo Superior). Los grupos de la planta baja cuyas aulas den a los soportales entrarán por los soportales. Los grupos del Ciclo Superior y los de Bachillerato y 4º de ESO accederán por la puerta situada frente a la cantina.

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

Ya indicada en apartados anteriores.

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

- a) Únicamente se puede acceder al recibidor del edificio principal
- b) Todas las reuniones grupales con familias serán on-line
- c) Las tutorías preferentemente serán telemáticas salvo que la familia lo solicite y se realizará de forma presencial previa cita y en el despacho de atención a las familias, al que se accederá por las pertinentes vías de acceso.
- d) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal

Otras medidas

Se han establecido dos horarios de recreo diferenciados por edificios (el edificio de la ESO de 11:00 a 11:30h y el edificio principal de 12:00 a 12:30h)

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

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Únicamente se puede acceder al recibidor del edificio principal.

Se recibirá al padre, madre o persona que ejerza la tutoría y se llevará a la sala de visitas, aula o departamento y siempre acompañado por el profesorado.

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido convocado con anterioridad. Se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA: 671-533257

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo se realizará en horario de 9h a 14h.

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

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

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

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

Por la organización de los IES no es posible crear grupos de convivencia.

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

- a) La distribución de los alumnos y alumnas en el aula será en filas individuales bajo el criterio de la tutoría y del y con el máximo de separación posible entre un puesto escolar y otro.
- b) Los pupitres de uso personal de cada alumno o alumna serán personalizados el primer día y se mantendrán así durante todo el curso escolar.
- c) Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado.
- d) Siempre que sea posible se usará una puerta de entrada y otra de salida.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

ESPACIO	AFORO
<b>Salón de Actos</b>	Mitad de su aforo. (50 personas)
<b>Aulas</b>	El correspondiente por grupo
<b>Gimnasio</b>	El correspondiente por grupo
<b>Biblioteca</b>	La mitad de su aforo
<b>Aulas específicas: tecnología, informática, laboratorios, música y dibujo</b>	El correspondiente por grupo
<b>Aula de Educación Especial</b>	El mínimo indispensable
<b>Cafetería</b>	<p>El correspondiente a las normas generales para establecimientos</p> <p>El alumnado no podrá acceder nunca a la cafetería. La atención del alumnado se realizará siempre en el exterior habilitando para ello dos filas utilizando vallas y/o señalización en el suelo para cumplir con la distancia de seguridad.</p> <p>El aforo interior de la cafetería para el profesorado es de 6.</p>
<b>Sala de profesorado</b>	Máximo 30 personas con 1,5 de separación entre ellas.
<b>Despachos, departamentos y sala de atención a familias</b>	Máximo dos personas aparte de los profesionales asignados al espacio.
<b>Servicios del alumnado</b>	Máximo dos personas.
<b>Servicios del profesorado</b>	Máximo una persona.

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

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las siguientes medidas.

## MEDIDAS GENERALES ESTABLECIDAS PARA LA COVID-19.

### En concreto:

- 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 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- En la entrada y salida del centro guardar una distancia preventiva mínima de 1.5 m en cualquier contacto con otras personas y evitar la concentración de las mismas.
- Se utilizará la mascarilla homologada obligatoriamente.
- Permanecer en el aula y no salir del aula entre clases. Tan solo podrá abandonar el aula cuando le sea indicado por el profesorado correspondiente.
- En la hora de recreo deberá acudir a la zona reservada para su grupo, utilizar la mascarilla y no podrá establecer contacto físico con el resto de grupos.
- No cambiar de posición en clase, siempre debe usar la misma silla y la misma mesa. En caso de cambio de aula, deberá desinfectar su pupitre antes de utilizarlo.
- Deberá tener especial cuidado con los elementos comunes, los cuales deben ser desinfectados antes de su utilización.
- Tan solo irá al baño cuando sea imprescindible, debiendo desinfectar sus manos antes y después de utilizarlo.
- Cuidar la desinfección de cualquier material que se comparta antes de su uso (bolígrafos, lápices, gomas, etc.)

Con carácter general se establece una distancia de 1,5 m. en las interacciones entre las distintas personas que se encuentren en el Centro. Esta distancia se podrá modificar, si así lo deciden las autoridades sanitarias.

Las condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar no es posible cumplirlas en nuestro Centro, debido a la diversidad de optativas, refuerzos, apoyos y demás actividades lectivas, así como a las limitaciones de espacio en las zonas comunes, por lo que no se establecerán dichos grupos.

## **MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.**

1. 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 haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

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.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores y trabajadoras 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.

El profesorado desinfectará su mesa y útiles antes de empezar la clase.

3. Será obligatorio el uso de mascarillas siempre cumpliendo las instrucciones del 14/07/2020 (siempre homologadas).

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

No se van a establecer grupos de convivencia en el IES Aguadulce.

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

- a) Mascarilla higiénica de uso obligatorio en todo el centro. 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, como el distanciamiento físico.
- b) Frecuente lavado de manos con agua y jabón
- c) Utilización de geles hidro-alcohólicos entre cada tramo horario y siempre que se salga o entre al aula.
- d) 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.
- e) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión
- f) El profesorado utilizará siempre la mascarilla homologada cumpliendo las instrucciones del 14/07/2020.

- g) Se recomienda que todo el personal del Centro, y cafetería laven la ropa a diario.

## **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

- a) Será obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro
- b) Se guardará en el interior del aula el máximo distanciamiento posible, además del uso de la mascarilla con carácter general.
- c) Las aulas de todos los grupos se organizarán en filas con pupitres individuales
- d) Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos, conferencias, charlas, reuniones,... en las que no se pueda guardar la distancia de seguridad ya indicada.
- e) El alumnado deberá acudir al centro provisto de su correspondiente mascarilla homologada, y que no hacerlo será motivo de apercibimiento por conducta contraria a las normas de convivencia.

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

El horario de atención al público del IES *Aguadulce* será de 9 a 14, bien diferenciado del horario general del centro.

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita y sólo serán presenciales si no es posible efectuarlos on-line. En todo caso, el acceso al centro será siempre bajo las medidas especiales de funcionamiento del mismo, con mascarilla obligatoria y siguiendo los itinerarios de flujo de personas establecidos.

Además, se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos) o vía telefónica.

TELÉFONO CITA: **671-533257**

## **Otras medidas**

- a) Las familias que, por cualquier motivo, acudan al centro a recoger a sus hijos/hijas fuera del horario establecido por el centro, serán atendidas en el hall.
- b) Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento.

- c) Se cierran las fuentes de agua potable y se prohíbe beber en los aseos. El alumnado deberá venir provisto de una botella u dispositivo similar de agua potable, preferentemente identificado.
- d) Se cierran igualmente las máquinas de agua para el profesorado y personal del centro, mientras dure la situación de riesgo.
- e) Queda prohibido compartir botellas de agua, refrescos, comida, etc.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- a) Se establecerán direcciones de sentido único de circulación de personas señalizadas en el suelo y en cartelería de pared.

Señalización y cartelería

La localización de las mismas será la siguiente:

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
<b>Entrada</b>	-Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas
<b>Aulas</b>	-Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario.  -Uso obligatorio de mascarillas  -Flujos de circulación  -Puertas de entrada y salida
<b>Aseos</b>	- Lavado de manos y uso de mascarilla
<b>Pasillos</b>	- Flechas de flujo de circulación.
<b>Escaleras</b>	-Indicación de sentido de subida o bajada
<b>Patios</b>	-Informativo de uso general de medidas higiénicas y flujos de circulación de personas
<b>Cantina</b>	- Normas de uso de la cantina



## DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Material de uso personal

- a) El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo, y no transferible y se personalizará siempre que sea posible.
- b) Cada alumno y alumna gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el centro.
- c) Dadas las dificultades del deporte en grupo tanto para su realización como para su desinfección, se fomentará el deporte individual del alumnado.

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

- a) Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte del alumnado serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario.
- b) El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras el alumnado permanecen en clase.

### Dispositivos electrónicos

El alumnado antes de un nuevo uso desinfectará el material informático.

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

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno o alumna será gestionado y supervisado por los propios alumnos y alumnas, será intransferible y no podrá permanecer en el centro una vez finalizada la jornada escolar.

### Otros materiales y recursos

Protocolo específico para el uso del material en Educación Física (balones, colchonetas...).

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

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

- a) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
  - Se realizará una videoconferencia con el alumnado con las siguientes características que serán más desarrolladas en el Plan de Actuación Digital:
    - o La presentación de contenidos (también se podrá realizar una videopresentación); o para la resolución de dudas.
    - o Se realizará una sesión de videoconferencia semanalmente para las materias de tres o más horas. En las asignaturas de una o dos horas se realizará cada dos semanas.
- b) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online síncronas sean en horario de 9 a 14 h.
- c) La jefatura de estudios, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, elaborará el horario semanal de videoconferencias de la unidad.
- d) Se utilizará la plataforma Moodle Centros de la Junta de Andalucía por parte de todo el profesorado y alumnado del centro.

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

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.
- d) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente, concertando cita previamente.

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

- a) El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9 a 14h previa cita.
- b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica

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

## **Alumnado y profesorado especialmente vulnerable**

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 de tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

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

El profesorado deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla.

### **• Limitación de contactos**

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

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

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y alejado de la zona de tránsito.

## **Profesorado especialmente vulnerable**

Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro.

### **• Limitación de contactos**

Las normas establecidas con carácter general para todo el centro, además de las mencionadas en los apartados anteriores.

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

Transporte escolar, en su caso

Con carácter general, se seguirá la norma establecida para los transportes públicos.

Actividades extraescolares y complementarias

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

Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para las actividades docentes.

Las actividades extraescolares que se realicen asimismo fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán a para alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos.

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

Limpieza y desinfección

- a) Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación de los locales.
- b) Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General
- c) Elaboración de un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.. adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día. Se tendrán para ello en cuenta los siguientes aspectos:

- C.1 La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
- C.2. Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
- C.3. Frecuencia de la L+D de los mismos.
- C.4. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
- C.5. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

d) Utilización de productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarse en el siguiente enlace:

<https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm>

e) Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

f) Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y aseos.

g) Se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución 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. Dichas soluciones se tendrán que utilizar en las 8 horas posteriores a su preparación y deberán conservarse en recipientes cerrados.

h) Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

i) En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

j) Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso

Ventilación

Es asimismo fundamental y deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los espacios educativos.

- a) Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
- b) Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.
- c) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria se ventilarán al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- d) Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura y en algunos espacios (despachos, departamentos o aulas de informática ...) habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente.

#### Residuos

No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:

- a) Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- b) Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- c) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de ésta habitación deben ser tratados con la máxima precaución posible.

## USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

#### Servicios y aseos

- **Ventilación**

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Limpieza y desinfección**

- a) Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual y al menos dos veces durante la jornada escolar
- b) En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y papel de un solo uso en los aseos.

- **Asignación y sectorización**

- a) Se dispondrá de cuatro aseos para el alumnado, uno en cada planta con el objeto de reducir los contactos entre el alumnado.
- b) El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de unos aseos diferenciados en cada edificio

- **Ocupación máxima**

- a) La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.
- b) El aforo máximo en cada aseo estará señalizado en la puerta.

- **Otras medidas**

- a) Todos los aseos del centro dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico, jabón y papel para secarse de un solo uso cuyo suministro se supervisará con frecuencia.
- b) Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- c) Los aseos se limpiarán y desinfectarán, habitualmente y, al menos, dos veces al día
- d) En cada aula se colocará un dispensador de gel hidroalcohólico.

## **ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO**

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre (superior a 38º) 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.

Actuación ante un caso sospechoso

- a) Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a la zona de aislamiento (en el banco exterior del edificio principal), se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud para evaluar el caso y se llamará al centro de salud cuando la familia no acuda al centro en un tiempo prudencial.
- b) Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o

con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta **que** su valoración médica.

- c) 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:

- a) La Dirección del centro lo comunicará al servicio de inspección de la Delegación de Educación de Almería.
- b) La Dirección del centro lo comunicará al Centro de Salud.
- c) Se dispondrá de un listado del alumnado (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.).
- d) 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 del alumnado de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recogerles, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Se informará asimismo a las familias de que deben iniciar un período de cuarentena (14 días), sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- e) 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 del alumnado de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- f) Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno o alumna, 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.
- g) En el 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 posteriores

Respecto a las aulas 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, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.



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

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

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

### **Medidas higiénico-sanitarias**

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

- a) Será obligatorio el uso de mascarilla para acceder al centro
- b) Será obligatorio la higienización de manos antes y después de acceder al aula

#### **Distanciamiento social**

Los exámenes se realizarán manteniendo el mínimo de 1,5 m. de distancia social

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

- a) Los pupitres y mobiliario del centro serán desinfectados a la finalización de la jornada escolar.
- b) Durante la celebración de los exámenes los pupitres utilizados por el alumnado serán identificados mediante una pegatina y no volverán a utilizarse ya hasta el día siguiente

#### **Ventilación**

Se limitará el uso del aire acondicionado y los ventiladores. Las puertas y ventanas se mantendrán abiertas permanentemente para una mejor ventilación.

#### **Sala de aislamiento**

Se establecerá el banco exterior de la entrada del edificio principal como espacio para aislar alumnos o docentes en caso de que haya sospechas de algún caso.

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

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del comienzo de las clases, entre el 7 y el 14 de septiembre, se mantendrán reuniones on-line para el desglose del presente protocolo, así como información sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes este curso) y el aula virtual de Moodle Centros, en caso de que haya que realizar parte del curso de manera telemática

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

La reunión tutores-familias, fijada ya para el 15 de octubre, se desarrollará on-line y en dos sesiones por niveles

Reuniones periódicas informativas

- a) Además de las ya indicadas y de las que puedan establecerse, en su caso, los diferentes tutores, las reuniones con familias serán trimestrales al menos y on-line siempre que sea posible.
- b) Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPASEN

Otras vías y gestión de la información

iPasen, personas delegadas de grupo, delegados y delegadas de alumnado, Juntas de delegados y delegadas, AMPAS, página web, tablones de anuncios, circulares...

# SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES