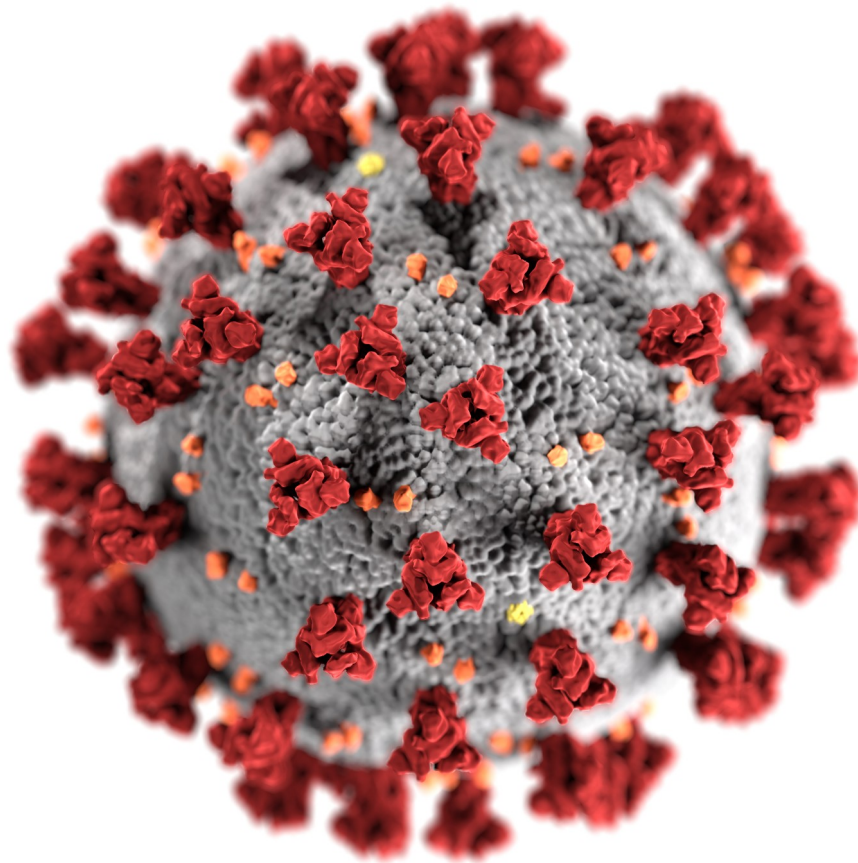


# **I.E.S PUNTAGORDA**

## **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL**

**CURSO 2020/2021**



**[VERSIÓN 30 JULIO]**

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 15/09/20**

## INDICE

<u>1. PLAN DE INCIO DE CURSO.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....</u>	<u>3</u>
<u>1.2 ORGANIZACIÓN INICIO DE CURSO.....</u>	<u>3</u>
<u>1.3 GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....</u>	<u>4</u>
<u>1.3.1 ENTRADA A PRIMERA HORA.....</u>	<u>4</u>
<u>1.3.2 SALIDA A ÚLTIMA HORA.....</u>	<u>5</u>
<u>1.4 NORMAS EN EL AULA. ENTRADA Y SALIDA.....</u>	<u>5</u>
<u>1.4.1 CAMBIOS DE CLASE.....</u>	<u>5</u>
<u>1.4.2 PERMANENCIA EN EL AULA.....</u>	<u>6</u>
<u>1.4.3 VENTILACIÓN.....</u>	<u>6</u>
<u>1.4.4 AULAS COMUNES (ESPECÍFICAS, DESDOBLES, TALLERES... ).....</u>	<u>6</u>
<u>1.4.5 HIGIENE.....</u>	<u>7</u>
<u>1.4.6 BAÑO.....</u>	<u>8</u>
<u>1.5 NORMAS EN ESPACIOS COMUNES.....</u>	<u>8</u>
<u>1.5.1 PASILLOS.....</u>	<u>8</u>
<u>1.5.2 BAÑOS.....</u>	<u>8</u>
<u>1.6 NUEVO FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA.....</u>	<u>8</u>
<u>1.6.1 COMPRA/PAGOS/ PEDIDOS EN LA CAFETERÍA (ALUMNOS).....</u>	<u>8</u>
<u>1.6.2 COMPRA EN LA CAFETERÍA (PROFESORADO).....</u>	<u>10</u>
<u>1.6.3 USO COMÚN DE LA CAFETERÍA.....</u>	<u>10</u>
<u>1.7 GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO.....</u>	<u>11</u>
<u>1.8 SALA DE PROFESORES/RUTINA.....</u>	<u>12</u>
<u>1.9 AULAS: MEDUSA, TIC E INFORMÁTICA.....</u>	<u>12</u>
<u>1.10 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....</u>	<u>13</u>
<u>1.11 IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS.....</u>	<u>14</u>
<u>1.11.1 SI EL ALUMNO/A FALTA Y NO COMUNICAN LA AUSENCIA.....</u>	<u>15</u>
<u>1.11.2 SI EL NIÑO FALTA Y COMUNICA LA AUSENCIA.....</u>	<u>15</u>
<u>1.12 PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....</u>	<u>16</u>
<u>12. NORMATIVA/CURSOS.....</u>	<u>16</u>

## **.1. PLAN DE INCIO DE CURSO**

### **.1.1 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

En este protocolo se desarrollan las medidas orientadas a crear entornos escolares **saludables y seguros**. Por ello, como eje vertebrador se han dispuesto y habilitado los espacios que faciliten el cumplimiento de las normas propuestas por la **Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes** y la **Consejería de Sanidad** de distanciamiento entre el alumnado (1,5m) y la correcta ventilación en las aulas.

Adjuntamos en el **anexo I** un mapa del centro con la distribución de los espacios, así como la ampliación de espacios para este curso. Aclarando que, quedará reducido el aforo de las aulas grupo-clase (21 alumnos) así como el uso de ordenadores de las siguientes aulas: Aula Medusa, Aula TIC y Aula de Informática para lo que se hablará en un apartado específico más adelante.

### **.1.2 ORGANIZACIÓN INICIO DE CURSO**

Se garantizará la asistencia presencial de todo el alumnado. Si fuera preciso priorizar la asistencia de parte del mismo, por la evolución de la pandemia, la priorización será por orden inverso de edad (asistencia presencial al menos hasta los 14 años). Si fuera necesario, por la evolución epidemiológica o la falta de espacios, se podrá considerar una modalidad mixta (combinación de educación presencial y a distancia).

El IES Puntagorda garantizará la formación presencial y de turno de mañana. Siguiendo las indicaciones de la Consejería de Educación y de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Canarias tras sus deliberaciones y acuerdos tomados el jueves 10 de septiembre, las clases comenzarán oficialmente el **16 de septiembre** para Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y el día 17 para Formación Profesional, si bien los centros tendrán la posibilidad de hacer una **incorporación gradual** de los diferentes niveles durante los días 16, 17 y 18. Atendiendo a esta posibilidad, hemos estructurado un inicio de curso seguro escalonado por niveles. De tal manera que, **primero y segundo de la E.S.O** tendrán su día de acogida el **miércoles 16** de septiembre, **tercero y cuarto** el **jueves 17** de septiembre, y, **1º Bachillerato, 2º Bachillerato y Ciclos de Formación Profesional** (incluida la Formación Profesional Básica): **viernes 18** de septiembre, todos en horario **de 8:15 a 11:00 horas**.

La organización para entrar en el centro el primer día de la acogida será diferente a la del resto de los días, accediendo todo el alumnado por la puerta principal siguiendo las flechas de dirección hacia la cancha.

En la cancha habrá carteles separados a 2 m de distancia por curso para que hagan una fila guardando la distancia de metro y medio con sus compañeros y con la mascarilla puesta. Para que el alumnado sepa desde que lleguen al centro hacia dónde se deben dirigir. La directiva organizará esta entrada y comunicará al alumnado de 2º ESO al grupo al que pertenecen, pudiendo ser el grupo A o B.

Una vez en la cancha el **equipo directivo** dará la **bienvenida** al alumnado y le comunicará su tutor/a. Seguidamente **cada grupo se dirigirá con su tutor/a a su aula por orden, comenzando por los grupos de nivel más bajo**, e irán entrando grupo por grupo a sus aulas, y se les **explicarán las normas de funcionamiento y seguridad del nuevo curso**.

### 1.3 GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

#### 1.3.1 ENTRADA A PRIMERA HORA

El profesorado entrará como lo ha estado realizando habitualmente por la puerta principal con su mascarilla puesta. Nada más entrar recomendamos garantizar la desinfección del calzado mediante la utilización de las alfombrillas desinfectantes, ya que las suelas son el mayor portador de gérmenes. Contaremos con 2 alfombras, una con producto desinfectante y otra para el secado de calzado. En cambio, para el **alumnado**, se habilitarán 2 **entradas diferenciadas** controladas por diferentes miembros del centro: una por la puerta de entrada habitual, y otra, por la puerta lateral de entrada a la cancha. Del mismo modo, lo primero que deberán realizar es el limpiado de calzado. Al igual que para el profesorado, el alumnado deberá entrar con la mascarilla bien puesta cubriendo nariz y boca.

La puerta del centro abrirá a las 8:10 horas. Seguidamente la primera guagua comenzará a bajar alumnado de uno en uno y con el distanciamiento correspondiente. Una vez descargada la primera guagua comenzará la segunda siguiendo el mismo protocolo. El alumnado que entre por la puerta principal se dirigirá a la misma, mientras que, el alumnado que entre por la puerta de la cancha se dirigirá a la puerta sur del IES.

Cada grupo seguirá el camino asignado hasta su aula, organizado así para evitar aglomeraciones, de manera que accederían al centro de manera equilibrada por las escaleras de una puerta y otra un número similar de alumnado.

Las puertas de acceso al centro estarán abiertas como se ha mencionado con anterioridad a las 8.10 horas para propiciar la entrada paulatina del alumnado, y se cerrarán a las 8.20 horas. Cualquier alumno que llegue después de esa hora, deberá entrar por la puerta principal y se dirigirá a la sala de profesores para avisar de su entrada al centro. En caso de que no estuviera el profesor de guardia, cualquier docente

que se encuentre en la sala de profesores deberá anotarlo en el libro de guardia y comunicárselo posteriormente al profesor de guardia.

### **.1.3.2 SALIDA A ÚLTIMA HORA.**

Los alumnos saldrán a distinta hora en función de las rutas de tal modo que los de la puerta norte comenzarán a salir a las 14:10 y dos minutos más tarde, los de la puerta sur. Lo harán sin tener en cuenta la direccionalidad establecida ya que no se encontrarán a nadie circulando en sentido contrario. Los alumnos que no usan el transporte escolar saldrán a las 14:15 junto con el profesorado y resto de personal siguiendo las flechas de dirección.

## **1.4 NORMAS EN EL AULA. ENTRADA Y SALIDA**

Las **entradas** a las aulas y las **salidas** se llevarán a cabo de forma organizada y escalonada. El alumnado entrará al aula a primera hora respetando la distancia de 2m de seguridad y con su mascarilla puesta. Entrarán de uno en uno desinfectando sus manos con gel hidroalcohólico y se sentarán en su pupitre para el comienzo de la clase. Si el alumnado al bajar la guagua desinfectó sus manos, no hará falta que al entrar al aula se las vuelva a desinfectar a no ser que haya tocado alguna superficie. Podrán permanecer de pie con la mascarilla puesta dentro del aula, pero manteniendo la distancia de seguridad.

Para el uso compartido de material como por ejemplo el borrador de la pizarra, es necesario que cada docente lo desinfecte antes y después su uso. O, si lo prefiere puede traer una funda plástica para cubrir el mango. En lo referente a los rotuladores de las pizarras cada profesor solicitará en Reprografía 2 rotuladores con su nombre que deberá guardar para su uso exclusivo.

### **1.4.1 CAMBIOS DE CLASE**

Por motivos de salud se **prohíbe** salir del aula en cambios de hora (para que esto suceda, se recuerda al profesorado la necesidad de acudir con la máxima puntualidad posible al aula). En caso de cambio de aula-clase, el alumnado permanecerá en su sitio o de pie en el aula guardando la distancia de seguridad y con su mascarilla, a la espera de que venga el/la docente de la materia específica que será el encargado/a de realizar un cambio efectivo de aula-clase. Todos los trayectos deben realizarse con mascarilla y distancia física. En el caso de que varios grupos deban cambiar aula a la vez siempre tendrá prioridad el que esté más cercano a la salida siguiendo las flechas direccionales.

El **profesorado de guardia vigilará** las **zonas comunes** y reconducirá al alumnado que allí se encuentre a su aula-clase.

### **.1.4.2 PERMANENCIA EN EL AULA**

Atendiendo a la corrección de errores del último Boletín Oficial de Canarias nº 176 en el apartado 1.3 c.2 el uso de la mascarilla será obligatorio en el alumnado“ (...) aunque estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,5 metros.

Cada alumno conservará el mismo pupitre a lo largo del curso, para ellos se podrán colocar tanto los nombres en la mesa y silla como su número de lista. En caso de que en las tutorías el tutor vea conveniente cambiar de sitio algún alumno/a éste deberá desplazar su mesa y silla y colocarlo en el nuevo sitio.

El alumnado deberá permanecer en su sitio el mayor tiempo posible **limitando la salida a la pizarra**, evitando levantarse para ir a la papelera (debe conservar en su mesa la basura generada hasta la finalización de la hora siendo este momento, cuando puede ir a la papelera). Por ello se recomienda que cada alumno/a tenga su propio contenedor de basura (bolsa de papel, cajita, etc).

#### **.1.4.3 VENTILACIÓN**

Debido a que los espacios cerrados facilitan la propagación del virus, será necesario realizar una correcta **ventilación natural y continuada del aula para favorecer la circulación y regeneración del aire** en las instalaciones. Para ello, se recomienda mantener las **ventanas abiertas** el máximo tiempo posible, o al menos, cinco minutos al inicio de la jornada, entre clases y al finalizar. Por ello, se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado. Se procurará también que las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada; si no fuera posible, sería el profesorado el encargado de abrirla o cerrarla, con una posterior higiene de manos. Se procederá igual con las ventanas.

Debemos tener en cuenta que, al hablar, expulsamos gotículas transmisoras del virus, que se proyectan con más longitud y en mayor cantidad cuanto más fuerte hablamos, por lo que, se procurará mantener un ambiente silencioso y tranquilo en el aula. Existen diferentes herramientas que el docente puede utilizar para conseguir este ambiente, tales como: una aplicación informática detector de ruido que se puede hacer visible en la pantalla, o, levantar la mano cuando se detecte que hay mucho ruido en el aula para que al alumnado sea consciente del ruido, y vaya levantando la mano hasta conseguir silencio en el aula.

#### **.1.4.4 AULAS COMUNES (ESPECÍFICAS, DESDOBLES, TALLERES...)**

Debido a que estas aulas son utilizadas por diferentes grupos a lo largo de la jornada escolar se deberán cumplir de manera minuciosa las medidas de higiene, limpieza y desinfección tanto del mobiliario como del material en los últimos minutos de la clase. Para ello, el profesorado pulverizará con producto desinfectante tanto la mesa como el material, el alumnado pasará una servilleta de papel desechable por la mesa y el material y, cuando se levante para salir del aula, pasará la misma servilleta por el respaldo y el asiento de su silla; al salir del aula tirará la servilleta en la papelera de pedal dispuesta para ello.

En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar limpieza entre el uso de un grupo y otro. A pesar de ello, es importante insistir en que el alumnado deberá contar con su propio material de trabajo, procurando evitar al máximo el intercambio entre estudiantes.

### 1.4.5 HIGIENE

Para entrar, salir del aula debemos y desinfectarnos las manos con **gel desinfectante** que se encontrará en la puerta del aula (ver apartado de medidas de prevención personal). Quien desee puede traer su propio gel.

A pesar de que en el protocolo de prevención en la página 10, apartado Profesorado b.ii se especifica que: “el profesorado que imparta cursos desde ESO en adelante deberá usar de manera obligatoria la mascarilla siempre que no se pueda mantener distancia interpersonal de al menos 1,5 metros”. En el BOC nº 176 publicado el 29 de agosto de 2020 se concreta en su apartado 1.c, que, “**en los centros educativos no universitarios será obligatoria la mascarilla**”. De manera que tanto para entrar, salir, permanecer o transitar por el centro será obligatoria el uso de la mascarilla con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico (artículo 6.2 del Real Decreto ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19).

En el caso de que algún alumno/a tenga dificultades respiratorias que puedan verse agravadas por el uso de la mascarilla, podrá salir del aula a la zona del patio para tomar aire bajo la vigilancia del profesor de guardia, siempre y cuando el informe médico avale esta medida y lo especifique.

En añadidura, el alumnado que presente condiciones de salud que lo hacen especialmente vulnerable a la COVID- 19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, inmunodepresión, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial, entre otras), podrá asistir al centro, **siempre que su situación clínica lo permita, manteniendo las medidas de protección de manera rigurosa, salvo indicación médica de no asistir**. Para ello, será necesaria la comunicación fluida con los servicios sanitarios para estos casos especiales. En ese caso, el centro educativo arbitrará las medidas necesarias para garantizar su atención educativa vía telemática.

El centro dispone de mascarillas para casos puntuales de urgencia (olvidos ocasionales o rotura de mascarilla), que se deben solicitar en Reprografía.

El alumnado deberá mantener una buena higiene: evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

Según la información procedente de Inspección General, ante supuestas negativas al uso de mascarilla por parte del alumnado, se le facilitará una mascarilla y se le comunicará a la familia. Si se produce reiteración deliberada, se le impedirá el acceso al centro y se dará parte a la policía.

El centro incluirá en su plan de convivencia nuevas medidas sancionadoras que puedan repercutir en la salud de los demás.

### 1.4.6 BAÑOS

Las salidas al baño del alumnado serán autorizadas por el profesor. El alumnado llevará en todo momento su mascarilla. Al salir del aula, se desinfectará las manos e irá a **Reprografía** para apuntarse en el **libro de registro** para el uso del servicio y recoger la llave que estará depositada en un recipiente y continuamente desinfectada.

Antes de salir del baño el alumno/a debe lavarse las manos con agua y jabón correctamente y depositar en la papelera de pedal la servilleta que use para el secado de las manos, y volverá a depositar la llave del baño en el depósito con desinfectante que está en Reprografía.

## 1.5 NORMAS EN ESPACIOS COMUNES

### 1.5.1 PASILLOS

Las ventanas exteriores del edificio deben permanecer abiertas para propiciar la renovación constante del aire dentro del edificio.

Los pasillos solamente se transitarán en los cambios de clase y con la vigilancia del docente que será quien coordine la salida o entrada al aula de manera organizada como se ha explicado en puntos anteriores. Hay que evitar el flujo continuado de los alumnos por el centro y permitirlo únicamente para cosas puntuales como: avisar al profesor de guardia, ir al baño o ir a buscar material.

Los pasillos estarán señalizados con flechas de direccionalidad que serán de obligado cumplimiento excepto en las entradas y salidas de la jornada puesto que cada aula tendrá asignado su trayecto.

### 1.5.2 BAÑOS

Por motivos de seguridad e higiene, los **baños** estarán **cerrados**. Las llaves de los baños de la planta baja estarán en Reprografía y en las aulas específicas de esa zona junto a un libro de registro donde deberá apuntarse el alumnado.

Los **baños del sótano** son para **uso exclusivo** del alumnado/profesorado que se encuentre en **esa planta** dando clase. Se dispondrá por aula un espacio con registro para recoger las llaves que estarán con desinfectante y depositarlas tras su uso. Para acceder a los baños se permitirá la doble direccionalidad, de manera que, ambos circulen por la derecha.

## 1.6 NUEVO FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA

### 1.6.1 COMPRA/PAGOS/ PEDIDOS EN LA CAFETERÍA (ALUMNOS)

Para todos los cursos se establecen turnos para el uso escalonado en pequeños grupos, de acuerdo con la organización establecida por el centro, con el fin de evitar aglomeraciones y la pérdida de tiempo esperando a que sean atendido. Para llevar a cabo esta opción será necesario interrumpir la clase y dejar que vayan en grupos de 8 durante la horas segunda y tercera en tramos de diez minutos para cada nivel del siguiente modo:



- ·2º BACHILLER: 9:20
- ·1º BACHILLER: 9:30
- ·1º ENF: 9:40
- ·4º ESO: 9:50
- ·3º ESO A: 10:10
- ·3º ESO B: 10:20
- ·2º ESO A: 10:30
- ·2º ESO B: 10:40
- ·1º ESO: 10:50

Los niveles de FPB, 1º ED.INF. Y 2º de A. ENF tendrán autonomía para fijar en horario distinto de los anteriores su asistencia a la cafetería al disponer de un horario agrupado en módulos.

### **1.6.2 COMPRA EN LA CAFETERÍA (PROFESORADO)**

Los docentes podrán acudir a la cafetería y seguir el protocolo implantado con anterioridad, pero, deberán respetar el aforo máximo y el distanciamiento interpersonal.

### **1.6.3 USO COMÚN DE LA CAFETERÍA**

La cafetería tendrá **aforo limitado (75% en espacios interiores, siempre y cuando sea posible un distanciamiento de 1,5m)** visible con un cartel. Por lo tanto, se ruega un uso razonable de la cafetería para permitir el buen funcionamiento de la misma.

Siguiendo las instrucciones de ampliación y aclaración a la organización y funcionamiento para el curso 2020-21, como medida de prevención personal antes de entrar a la cafetería, es obligatorio el uso de geles hidroalcohólicos o desinfectantes.

Las mesas tendrán una separación de seguridad y habrá pulverizadores y papel desechable para que, una vez finalizado su uso, las personas que la ocupaban la puedan desinfectar.

Además, habrá una tarjeta con doble cara de color rojo y verde, indicando si la mesa está desinfectada (verde), o no lo está (rojo), y, por lo tanto, si está disponible o no un siguiente uso.

En el caso de usar las mesas habilitadas dentro de la cafetería se mantendrá siempre la mascarilla, excepto en el mismo momento de tomar el alimento o bebida.

Se eliminarán productos de autoservicios como aceiteras, palilleros, etc, y se entregarán monodosis desechables.

## **1.7 GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO**

La salida al recreo se hará de forma ordenada y guardando la distancia de seguridad (controlado por el profesor que esté en clase con el alumnado). Para su salida efectiva seguirán las flechas de dirección, dando prioridad de la salida a la clase que se encuentre delante. Los primeros en salir del aula, serán los más cercanos a la puerta y recogerán su desayuno nada más salir del aula que estará sobre la mesa exterior.

OPCIÓN A- Habrá un **único recreo**, por lo que el centro sectorizará espacios para que cada grupo tenga el suyo y no se mezclen con el resto. En la siguiente imagen pueden diferenciar los distintos sectores con letras de la A-J, cada letra se le asignará a un grupo. Las personas mayores de edad podrán salir en la hora del recreo fuera del centro educativo.

El espacio estará **sectorizado**, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase. Si las condiciones meteorológicas no permiten acceder al patio exterior el alumnado permanecerá en su aula supervisado por profesorado de guardia

La distribución de espacios sería:

- 1º ESO: SECTOR 5
- 2º ESO A: SECTOR 3
- 2º ESO B: SECTOR 1
- 3º ESO A: SECTOR 2
- 3º ESO B: SECTOR 4
- 4º ESO: SECTOR 6
- 1º BACHILLER: 10
- 2º BACHILLERATO SECTOR 7 (BANCOS ANTES DEL ACCESO A LA CANCHA)
- FPB: 9 (PORCHE)
- CICLO ENF: SECTOR 0



Los cambios de sector se realizarán de manera mensual. De modo que, en las aulas estarán colgadas unas tablas donde se indicarán en qué fecha el grupo clase cambian de sector. Los delegados/as serán los encargados de avisar a los compañero/as del cambio de sector.

Por otro lado, siguiendo la orden del 9 de octubre de 2013 en su artículo 33 sobre funciones del profesorado de guardia, en el epígrafe “e” dice textualmente que : “En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro” será una de sus competencias. Por ello, bajo estas circunstancias excepcionales los profesores/as de guardia serán los encargados de iniciar la vuelta a las aulas 5 minutos antes de la hora de finalización del recreo. Esta **vuelta a las aulas** se comenzará de manera escalonada y ordenada, siendo en primer lugar, el sector 9 el que inicie el regreso a su aula, siguiendo las indicaciones de dirección y, seguidamente:

7,5,8,6,3,4,1,2, y 0. El sector 10 se dirigirá a su aula una vez toque el sonido de finalización del recreo.

Señalar que, el profesor de guardia de biblioteca se encargará de vigilar el sector “10”.

- ✓ Uso obligatorio de la mascarilla a excepción de cuando se esté comiendo o ingiriendo agua. En ese instante, deberán guardar las distancias de seguridad con el resto de compañeros/as.
- ✓ Se prohíben los deportes colectivos durante el recreo. Si algún alumno/a quiere realizar algún deporte individual, se deberá traer su propio material. Posibilidad de habilitar la mesa de ping pong con reserva previa, anotándose en la lista del corcho para coger turno, preferiblemente usando su raqueta personal y/o desinfectando las raquetas del centro y pelotas después de su uso.
- ✓ La biblioteca no estará disponible. Solamente se podrá usar los libros de préstamo temporal.

Si llueve, el profesorado de ola tercera hora cuidará del alumnado en su aula hasta coordinarse con el profesorado de guardia.

#### **.1.8 SALA DE PROFESORES/RUTINA**

- Uso obligatorio de gel desinfectante al entrar y al salir.
- Para trabajar con los ordenadores cada docente traerá una funda plástica de 8 litros para proteger el teclado y otra más pequeña para el ratón. Esta medida es aconsejada por los expertos en materia.
- Solamente se podrán usar los sitios habilitados de la mesa de la sala de profesores/as.(Mirar en el respaldo de la silla).
- Será obligatorio el uso de mascarilla.
- En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5/2 metros.
- Se evitará el uso de material compartido de bolígrafos, rotulador, tijeras,etc. En caso de que fuera necesario su uso, se desinfectará con gel o similar.
- El profesorado deberá ser puntual y acudir al aula. En caso de materias específicas será el profesorado quien recoja y vuelva al alumnado en su aula clase.

#### **.1.9 AULAS: MEDUSA, TIC E INFORMÁTICA**

Para guardar la distancia de seguridad en estas aulas, estarán marcados los dispositivos de los que se pueden disponer.

- AULA MEDUSA: 16 ordenadores + 1 profesorado. Para el uso de los mismos se dispondrá del nombre del alumno/a asignado/a.
- AULA TIC: 7 ordenadores + 1 profesorado.
- AULA INFORMÁTICA: 14 ordenadores + 1 profesorado.

Para el uso del ordenador por parte del alumnado será necesario una correcta desinfección de manos y no tocarse ojos, nariz o boca. Una vez se finalice el servicio de limpieza se encargará de desinfectar el área.

Los ordenadores estarán asignados a cada alumno siendo los ordenadores pares los de 2º ESO A, 3ºB, 2ºBACHILLER Y FPB y los impares, 1º ESO, 2º ESO B, 3º A y 1º BACHILLER. Los ciclos usarán los impares.

Es recomendable llevar su bolsa plástica de 8 litros para proteger el teclado y otra más pequeña para el ratón.

Al salir de las aulas se pasará desinfectante en mesas y sillas con un pañuelo de papel desechable. El servicio de limpieza pasará después de cada uso para limpiar y desinfectar los equipos.

Se recuerda que las tablets están disponibles para su reserva para usarlas en las aulas y su desinfección se realizará con sanitol poniendo el producto en el papel y no sobre el dispositivo.

#### **.1.10 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

Las principales medidas de prevención personal para evitar el contagio frente al SARS-Cov2 y otros virus respiratorios son:

1. Lavar las manos de manera meticulosa y con frecuencia, preferiblemente con agua y jabón, durante 40 segundos; y, si no es posible, con gel hidroalcohólico durante 20 segundos. Debemos tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y hay que utilizar agua y jabón. Se recomienda lavarse las manos al entrar y salir de clase, o de cualquier otra actividad como el recreo; antes y después de las comidas o de ir al baño; y también después de estornudar, toser o sonarse la nariz.
2. Evitar tocarse la nariz, la boca, los ojos, ya que las manos facilitan la transmisión.
3. Cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado al toser o estornudar.
4. Usar pañuelos desechables para eliminar las secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa, preferiblemente con tapa y pedal.
5. Recomendar los saludos sin contacto.

6. Usar de mascarillas. La utilización de mascarillas se ajustará a las condiciones que establezca la normativa canaria al resto de la población. Se utilizará mascarilla siempre que los alumnos y las alumnas no estén sentados en sus pupitres y no sea posible mantener la distancia interpersonal de, al menos, de 1,5 metros. Además será obligatorio el uso correcto de la mascarilla, debiendo cubrir, durante todo el tiempo, la nariz y la boca completamente.

7. El uso de guantes no se recomienda salvo para las tareas de limpieza, ya que su mala utilización puede favorecer la transmisión del virus.

### **.1.11 IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Las familias juegan un rol esencial, por ello deben comprometerse a no enviar al alumno/a al centro en caso de aparición de algún síntoma referente a la COVID-19 (incluso, por contacto estrecho con algún familiar que haya sido diagnosticado).

Se recomienda que ningún usuario/a del centro acuda si presenta los siguientes síntomas (uno o varios a la vez):

- ✓ Fiebre.
- ✓ Tos.
- ✓ Dificultad respiratoria.
- ✓ Odinofagia (dolor de garganta).
- ✓ Anosmia (alteración del sentido del olfato).
- ✓ Ageusia (alteración del sentido del gusto).
- ✓ Diarrea.
- ✓ Cefalea.
- ✓ Malestar general (letargia, confusión, dolores musculares...).

#### **ANTES DE IR AL CENTRO**

- ✓ Medir la temperatura corporal y comprobar que no se presentan síntomas compatibles con coronavirus.
- ✓ Comprobar que lleva el material escolar necesario para el desarrollo de la jornada escolar. (Libros, libretas, bolígrafos, lápices de colores, etc). Evitando el uso compartido de material.
- ✓ Preparar un desayuno saludable si lo trae de casa, sino la cantina del centro estará disponible.
- ✓ Verificar que se dispone entre los enseres personales:
  - ✓ Se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas. Mascarilla higiénica (recomendadas para personas sanas) reutilizables con etiquetado UNE 065, y no reutilizables UNE 064-1 para ni-

ño, UNE 064-2 para adulto, o quirúrgica (recomendada para personas que presenten síntomas en el centro o de riesgo). Existen otras llamadas autofiltrantes (FFP2, KN95 o N95) que protegen al trabajador/a frente al virus se aconsejan cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad.

- ✓ Personal docente: **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia.
- ✓ Bolsa de tela o papel o plástica para guardar la mascarilla cuando se vaya a ingerir alimentos o líquidos.
- ✓ Una bolsa para tirar la basura que genere durante la clase. Ésta será depositada en la papelera durante el cambio de clase.
- ✓ Una botella de agua de uso individual, pudiendo ser térmica para cuidar el medio ambiente.
- ✓ Neceser para los días que tengan Educación Física o Acondicionamiento Físico.
- ✓ Otros como: gel **hidroalcohólico**, **paquetes de pañuelos desechables** o **toallitas de mano**.

Por otro lado, será de vital importancia que, cuando falte su hijo/a se ponga en contacto con el centro a la mayor brevedad posible para notificar a un miembro del equipo directivo la causa de su ausencia y descartar un posible contagio.

#### **.1.11.1 SI EL ALUMNO/A FALTA Y NO COMUNICAN LA AUSENCIA**

Cuando el profesor de guardia de primera hora registre las faltas del alumnado en Pincel Ekade, se enviará automáticamente a las familias el mensaje de la insistencia de su hijo/a y, la obligatoriedad de comunicarle al centro el motivo en la mayor brevedad posible. Si a lo largo del día el responsable no cumple con esta petición, el tutor/a debe ponerse en contacto con la familia para conocer el motivo de la ausencia y anotarlo en observaciones del Pincel Ekade.

El tutor deberá llevar un control exhaustivo de las faltas del alumnado y su causa lo más inmediato posible. En este sentido, Jefatura junto con los tutores se coordinarán para llevar un seguimiento de esta función que quedará reflejada en Pincel Ekade en observaciones como se ha explicado en el párrafo anterior.

#### **.1.11.2 SI EL NIÑO FALTA Y COMUNICA LA AUSENCIA**

En el caso de que a primera hora la familia comunique a un cargo directivo el motivo de ausencia de su hijo/a, éste informará al tutor/a lo antes posible.

Si se diesen las circunstancias, el profesorado de las enseñanzas presenciales, ha de registrar, al alumnado que asista a una clase de forma no presencial o telemática.

Será obligatorio pedir cita previa para ser atendidos por dirección en el horario habilitado para ello. En caso de necesitar tramitar algún documento o gestión deberá pedir cita previa.

Para la atención a familias, se limitará la entrada al centro, por ello, se aconseja como medio de comunicación la vía telefónica con cita previa con el tutor/a.

Es importante resaltar que, NO se podrá usar la fuente de agua común, por lo que el alumnado deberá traer su botella de agua, y en caso de acabársela en horario de clase, y si el docente lo permite, podrá comprarla en la cafetería de manera puntual y excepcional.

### **.1.12 PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

Se restringirá en la medida de lo posible el acceso a personas ajenas al centro. Se priorizará la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario para la atención a familias. En caso de ser necesario y de manera excepcional se podrá pedir cita previa para realizar gestiones que no se puedan hacer de manera telemática.

### **.12. NORMATIVA/CURSOS**

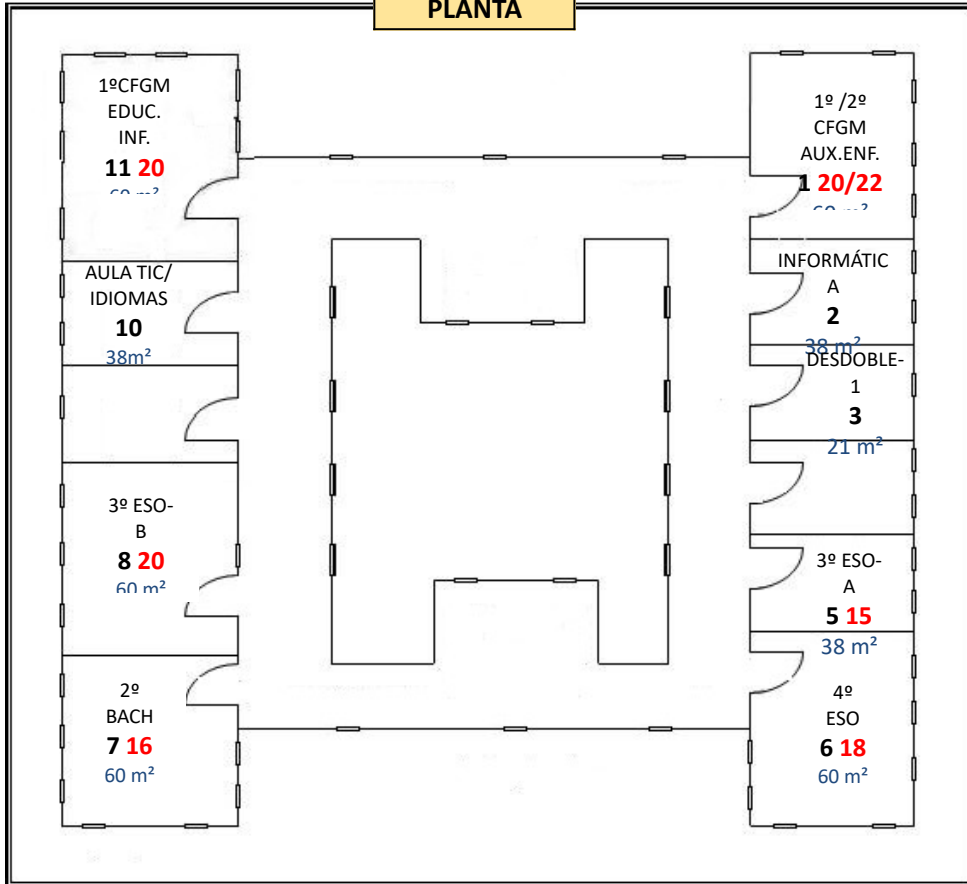
- ✚ BOC. N°176. CORRECCIÓN de errores del Acuerdo del Gobierno de Canarias de 27 de agosto de 2020, por el que se aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma.
- ✚ BOC.N°175 Secretaría General.- Resolución de 28 de agosto de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma.
- ✚ Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de canarias para el curso académico 2020-2021 ,versión 8 de septiembre.
- ✚ Resolución de la Viceconsejería de Educación, Universidad y Deportes por la que se dictan instrucciones de ampliación y aclaración a las de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2020-2021.
- ✚ Curso: “Novedades sobre Covid-19 y Sars-Cov-2 de cara al retorno a las aulas (4ª edición)”. Ponente: María Izaskun Petralanda Jauregui.

**En caso de rebrotes epidémicos que requiriesen medidas generales para toda la población en distinto grado, [el presente protocolo se adaptaría a las nuevas circunstancias y restricciones](#). En cualquier caso, se trata de un protocolo abierto y modificable en función del nuevo conocimiento sobre la COVID-19.**

**Todos los cambios que se realicen después de su exposición al Claustro se pondrán en color verde, y estará disponible en zona compartida y en la web del centro.**



PLANTA



PLANTA BAJA

