

PROTOCOLO COVID



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
“IES LITORAL”

PROTOCOLO COVID IES LITORAL

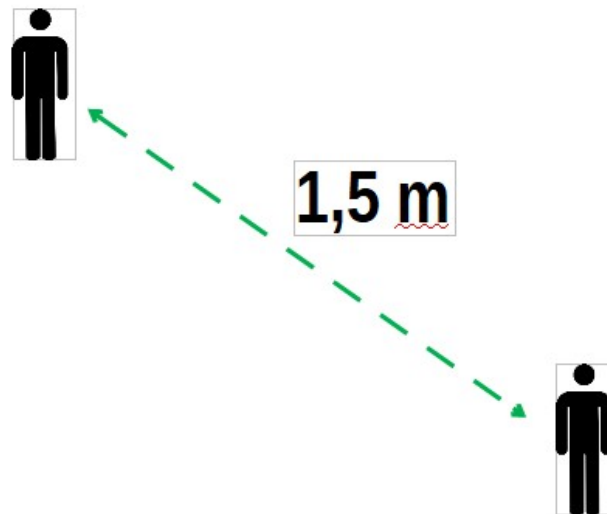
MEDIDAS GENERALES

**USO OBLIGATORIO DE LA
MASCARILLA**



EN TODO EL RECINTO

**MANTENGA DISTANCIA
DE SEGURIDAD**



NORMAS DE PROTECCIÓN



Mantener la distancia de seguridad mínima de 2 metros



Realizar higiene de manos frecuentemente



Usar mascarillas y guantes



No tocarse ojos, nariz o boca con las manos



Toser y estornudar con un pañuelo, o en la parte interna del codo



Evitar el saludo con contacto físico

ACCESOS AL CENTRO

- El acceso del alumnado de secundaria y bachillerato que no use el transporte se realizará por la puerta de acceso lateral. Los ciclos formativos y los usuarios del transporte escolar accederán por las dos puertas principales delanteras y se dirigirán directamente a sus aulas. En el patio se quedarán esperando por grupos (actualmente el orden está por aulas) a la espera de que puedan entrar a su aula.
- El profesorado deberá ser muy puntual para dirigirse a su aula y los profesores de guardia de primera hora deberán vigilar el patio y la entrada.
- Los ordenanzas adelantarán la apertura del centro y de todas las aulas para evitar aglomeraciones.
- Se designará la escalera de subida dependiendo del aula que esté más cerca y se usará la misma para bajada, sobre todo las laterales. En la central se habilitará mediante flechas subida y bajada.

TAQUILLAS

- Se permitirá que el alumnado a primera hora deje el material de las tres últimas horas y se lleve el de las tres primeras con objeto de que no acudan en los intercambios a las mismas.
- Durante el recreo en turnos podrán cambiar el material para las tres horas siguientes.
- Se intentará que las taquillas, que este año de momento hay pocas reservadas, estén distanciadas en la medida de lo posible y estará prohibido compartirlas.

SALIDA DEL CENTRO

- Se organizará la salida a última hora escalonada por niveles, comenzando por los cursos de mayor edad para terminar con los menores.
- El profesorado de sexta hora debe evitar que pueda quedar alumnado disperso dentro del centro a la salida, acompañando a su grupo a la puerta para evitar que se queden por el centro.
- Así mismo, se acercarán a la taquilla rápidamente para coger o soltar lo que necesiten.

INTERCAMBIOS

- El alumnado permanecerá en el aula con las puertas y las ventanas abiertas en los intercambios también, a no ser que tengan que cambiar de aula.
- El grupo que entra deberá desinfectar las mesas antes de sentarse.
- Cada alumno mantendrá su puesto durante todo el curso, a no ser que decida el cambio el tutor.

ASCENSOR

- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Queda restringido el uso del ascensor a situaciones muy excepcionales y en ese caso en el ascensor debe ir solo una persona.

SUM

- • Se establecerá un aforo máximo permitido. Se modificará en la intranet
- • El salón de actos debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado.
- • Cada vez que se use, hay que establecer una relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.
- • La entrada y salida del salón de actos se realizará de manera ordenada, evitando las aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad en la fila, en todo momento.
- • La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del salón de actos.
- • Cuando el alumnado entre en el salón de actos, habiendo sido utilizado previamente por otro grupo, procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la silla que va a ocupar.
- • Una vez que el alumnado se sienta en su silla, estará prohibido que pueda cambiarse de sitio. Tampoco se permitirá acercar una silla a otra.

BIBLIOTECA

- Queda cerrada para el préstamo de libros. No se efectuarán préstamos este curso.
- - El uso de la biblioteca para impartir docencia se restringe a caso de necesidad.
- - El aforo queda limitado a la mitad de su capacidad (20 personas) y se considerará abrirla en el recreo si hay suficiente profesorado de guardia.
- - No habrá guardias de biblioteca.

CAFETERÍA

- La cafetería permanecerá cerrada a los estudiantes en todo momento, su servicio se limitará a repartir los encargos para el recreo.
- El día anterior, el encargado designado entregará a Encarni una lista con los pedidos de su clase con objeto de que pueda preveer el pan a comprar. Va a realizar una plantilla `para que sea más fácil.
- En la primera hora cada responsable por aula, que podrá ir rotando, efectuará entregará el dinero. El personal de cafetería preparará los bocadillos envueltos con el nombre y bebidas. Los precios serán cerrados (1 euro) para evitar cambios de monedas. Los pedidos se recogerán en bolsas por grupo y se distribuirán.
- Va a hacer una tabla de productos y precios para divulgarla.

SALA DE PROFESORES

- El aforo de la sala de profesores se comunicará mediante un cartel en la entrada, restringiéndose la entrada a la misma cuando se alcance ese límite. Se han dispuesto las mesas para ello.
- - En lo posible, el profesorado que no esté de guardia y tenga un departamento que le posibilite la distancia de seguridad con otros miembros, evitará permanecer en la sala de profesores.

AULAS ESPECÍFICAS

- **AULA DE INFORMÁTICA.**

- • Los equipos (teclados, pantallas y ratones) deberán desinfectarse antes y después de cada uso.
- • No deben compartirse materiales ni utensilios.

- **AULA DE PLÁSTICA**

- • Es recomendable no compartir materiales y utensilios, que deben ser de uso individual y serán limpiados y/o desinfectados al terminar su uso.
- • Se evitará el uso de materiales reutilizables tipo plastilinas, arcillas y otros tipos de masillas.

- **AULA DE MÚSICA**

- • Evitar la utilización de los instrumentos de viento.
- • Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos.
- • Para las actividades de canto y/o baile, aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.

GIMNASIO

- Adaptar las actividades del curriculum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención, evitando actividades con contacto físico. Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
- Promover que los alumnos caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.
- Diseñar las actividades en base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el profesor quien los coloque y los recoja en todo momento.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.
- Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precise quitarse, evitando que se mezclen entre ellas

ASEOS

- Deberán permanecer las ventanas abiertas para su ventilación.
- Se limpiarán y desinfectarán al menos dos veces al día
- El profesor autorizará al alumno/a a ir al servicio con una tarjeta para que solo puedan ir de uno en uno por aula.
- Se asignará el servicio al que podrá acudir el/la alumno/a dependiendo del módulo.
- En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la exigencia de no beber agua en los grifos.

AULAS ORDINARIAS

- Las mesas se organizarán en filas orientadas en una misma dirección con una distancia entre puestos de 1´5 metros si es posible.
- Se usará obligatoriamente mascarilla en todo momento dentro de la clase.
- Se reducirán al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase.
- • Se mantendrán los puestos.

COPISTERÍA

- El alumnado accederá a la fotocopidora en el recreo manteniendo la distancia de seguridad.
- En los intercambios de clase, el alumnado podrá acceder solo si está expresamente autorizado por el profesor.
- El alumnado no podrá manipular el ordenador de la fotocopidora porque el espacio es muy reducido.
- El profesorado limitará el envío de alumnado a realizar fotocopias.
- Preferentemente mandar las copias por email.

ADMINISTRACIÓN-SECRETARÍA

- La atención a secretaría se hará por cita previa. Podrán enviar un email a citaprevia@ieslitoral.es
- En nuestra página web hay información acerca de cómo se pueden solicitar los certificados, se utilizará este medio preferiblemente en lugar de la asistencia al centro. Deberán adjuntar DNI y se va a subir una plantilla.
- La petición del título se puede hacer a través de la secretaría virtual. No deja adjuntar el DNI por lo que se enviará un email a administración@ieslitoral.es

ACCESO DE LAS FAMILIAS

- Las tutorías para seguimiento del alumnado se realizarán preferentemente vía telemática.
- • Se prohibirán las llamadas de teléfono del alumnado a sus familias o tutores legales salvo para circunstancias que sean consideradas de fuerza mayor.
- • El acceso de familias y tutores legales se realizará en caso solo de necesidad y preferiblemente deben avisar al centro por teléfono o email de la hora a la que acudirán para organizar que no se concentren personas en la entrada. Deberá esperar fuera del centro.
- No podrán acceder al centro personas que no estén autorizadas para la recogida de alumnado.

ACCESO DE PROVEEDORES Y OTRAS PERSONAS

- Los proveedores del centro deberán seguir los protocolos Covid y acudir previa cita a la hora y día que le indique la secretaria.
- No se permitirá la entrada a comerciales que acudan a promocionar cualquier tipo de producto para evitar la manipulación y concentración de personas



AUTOBUSES DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Viajará un alumno por cada pareja de asientos y obligatoriamente se deben usar mascarillas.
- • Se ha solicitado monitor para cada autobús.
- • Cada alumno deberá mantener su asiento siempre, no pudiendo cambiar a otro.
- • La llegada al centro se producirá de manera escalonada. Los conductores crearán un horario para no coincidir en la puerta.
- • El alumnado al llegar al centro deberá abandonar el vehículo ordenadamente, utilizando la salida más cercana y dirigirse sin demora a la entrada designada del centro, sin aglomerarse en los accesos.

COMEDOR

- El alumnado procederá a realizar higiene de manos a la entrada al comedor.
- La distancia de seguridad se mantendrá también en la mesa, cuando estén sentados, evitando que queden uno frente a otro, limitándose el aforo si fuera necesario. De resultar necesario, se establecerán o incrementarán los turnos y/o se adaptarán otros espacios.
- Se procurará que cada usuario ocupe siempre el mismo lugar.
- La permanencia en la zona de comedor estará limitada estrictamente a la necesaria para que los usuarios puedan realizar la toma de alimentos y bebidas.
- Al menos antes y después de cada servicio, se mantendrá una ventilación adecuada y se extremarán también las tareas de limpieza y desinfección.
- Se estrechará el uso de las medidas de higiene, protección y prevención del personal que atiende al alumnado en el comedor.
- Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado en todas sus necesidades.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Las actividades extraescolares se limitarán, debiendo evitarse si la tasa de contagios en nuestra comunidad se mantiene alta.
- Se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase ya que suponen un riesgo para el contagio.
- Se permitirán aquellas que sean al aire libre siempre que fuera posible manteniendo las medidas de seguridad.
- Aquellas actividades complementarias que sean en el centro se podrán desarrollar siempre que lo permitan las normas de seguridad.

RECREOS

- Se han señalado cuadrículas en el patio para que el alumnado mantenga su nivel durante el recreo con objeto de que no se mezclen (1º,2º,3º,4º).
- El alumnado menor de edad de bachillerato y ciclos también tiene su zona propia en el patio.
- Los alumnos mayores podrán salir previa identificación con alguna señal en el carnet.

Cómo actuar ante síntomas de COVID-19 en el centro educativo



Los síntomas más frecuentes son: fiebre, tos y sensación de falta de aire. Otros síntomas son disminución de olfato y gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos



Si un niño/a o una persona trabajadora inician síntomas...



Se les llevará a una sala preparada, para uso individual, elegida previamente. La sala tendrá ventilación adecuada y contará con una papelerera de pedal con bolsa



Al niño/a se le facilitará una mascarilla quirúrgica y otra para el cuidador/a hasta que lleguen sus progenitores o tutores



La persona trabajadora se pondrá una mascarilla quirúrgica



Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono habilitado por la comunidad: _____, que será quien evalúe el caso



Se contactará con su centro de salud o con el teléfono de referencia de su comunidad o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales _____

Si la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112



EDUCACIÓN PARA LA SALUD



- Las normas de prevención de contagios y la educación para la salud pasan a formar parte transversal de todas las materias del alumnado.
- El centro se adscribirá al programa educativo FORMA JOVEN, que establecerá un plan permanente de educación para la salud.