Anexo 12. Plan de Autoprotección del IES Al-Andalus.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

CONSIDERACIONES SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS DECRETOS 327/2010 Y 328/2010, POR LOS QUE SE APRUEBAN LOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS DE LOS CENTROS

La publicación de los Decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro dentro de un plazo máximo de doce meses desde la entrada en vigor de los mismos. El Plan de Centro estará constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión y será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y se amplía con la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales la cual se anexa a este Plan de Autoprotección.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- 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, 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.

Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar 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.

CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

COORDINACIÓN DE CENTRO.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del

coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.

3. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d. 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.

e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i. 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, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la

prevención de riesgos.

k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006- 2010).

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud

Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la

Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
   a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
   b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
   c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
   d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta editada del mismo nombre, y distribuida por la Consejería de Educación; o

descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos

utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

PROCEDIMIENTO DE SIMULACRO DEL I.E.S. AL-ÁNDALUS

La planificación de un simulacro debe ser exhaustiva, evitando dejar nada a la improvisación.

Por ello es importante que el profesorado, alumnado y el personal no docente conozcan y sepan con anterioridad acerca de las instrucciones oportunas a efectos del desarrollo de un posible simulacro de evacuación o confinamiento, o en su caso, la ocurrencia de una emergencia. Para facilitar este extremo, se le entregarán las instrucciones correspondientes a todos los miembros de la comunidad educativa.

Deben llevarse a cabo simulacros, al menos una vez al año, preferentemente al comienzo del curso escolar, con el fin de integrar en el plan de emergencia a todas las personas de nuevo ingreso, tanto alumnado como trabajadores.

El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación de los edificios que integran el centro, durante su actividad docente, así como con la disposición normal del mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido alertados del día ni de la hora del ejercicio.

Los profesores deben de conocer con anterioridad las instrucciones oportunas para el simulacro que tampoco deberán de ser informados sobre el día ni la hora. Estos extremos serán determinados exclusivamente por el director del centro.

Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con la elaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etc.) ya que se trata de un ejercicio interno del centro sin causa real de emergencia.

Todos los miembros del instituto están obligados a tener conocimiento de las normas a seguir para la prevención de accidentes.

La información será facilitada al alumnado en las clases y mediante los procedimientos: lectura, análisis, ensayo por grupos, exposiciones, charlas, material impreso, etc., y el profesorado tendrá a su disposición copias del Plan de Autoprotección.

La evacuación del centro, sea por simulacro o como consecuencia de siniestro o accidente que así la aconsejara, se efectuará siguiendo estrictamente el procedimiento.

Las normas de evacuación serán entregadas a cada profesor/a (las normas del profesorado) y a cada alumno (las normas del alumnado). Además junto con el plano de planta cuando se considere necesario.

REUNIÓN PREVIA DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

El Comité de Emergencias se reunirá, al menos, una vez cada curso, y siempre que las circunstancias lo aconsejen.

La revisión de los elementos de seguridad presentes en el centro y descritos en este documento, será efectuada anualmente por el Comité de Emergencias.

Será de la competencia de la Comisión el cambio de cualquier norma de seguridad, modificación del presente Plan y decisión sobre la práctica de simulacros.

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el profesorado se reunirá con el Jefe de Emergencias y los componentes de la Unidad de Autoprotección y Evacuación, con el objeto de planificarlo y prever:

- Todas las incidencias de la operación.
- Planificar los flujos de salida.
- Determinar los puntos críticos del edificio.
- Determinar zona o zonas exteriores de concentración del alumnado.
- Salidas a utilizar.
- Salidas consideradas bloqueadas.

INFORMACIÓN PREVIA A PADRES Y ALUMNOS

Información a los padres y madres.

Con antelación al día del simulacro la Dirección Centro educativo informará, a través de sus hijos y mediante correo electrónico, a los padres y madres acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

Información a los alumnos y alumnas:

Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos y alumnas de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir para una correcta evacuación.

COMUNICACIONES

Para evitar el bloqueo de los teléfonos una vez señalizada la Emergencia, se tendrán en cuenta dos importantes Reglas:

- NO se efectuarán llamadas interiores, salvo las específicamente necesarias para comunicación de la emergencia.

- NO se efectuarán llamadas exteriores, salvo las de petición de ayuda desde el Centro de Comunicaciones y Control.

En general, en el Centro de Comunicaciones se dispondrá de un Directorio de teléfonos de aviso en caso de Emergencia.

En caso en el que se produzca un accidente o siniestro que se exija la puesta en marcha del Plan de Autoprotección, las personas designadas para ello deberán establecer contacto con los servicios externos especializados que, en su caso, deban intervenir: cuerpo de bomberos, policía local o servicios sanitarios.

TELÉFONOS	Fijo	Responsable	General
Teléfono de Emergencias			112
Urgencias Sanitarias			061
Policía Local	958639430	618601718	092
Policía nacional			092
Bomberos	958632121		080
Guardia Civil	958639420		062
Cruz Roja			902 22 22 92
Protección Civil Coordinador		673369737	
Protección Civil - Jefe		607604620	
Concejal de Seguridad Ciudadana		629644814	

TIEMPOS DE EVACUACIÓN

- **Diez minutos** para la evacuación total del edificio.

- **Tres minutos** para la evacuación de cada una de las plantas.

La duración total del simulacro no deberá exceder un total de treinta minutos.

SEÑAL DE ALARMA

La iniciación de la evacuación se hará mediante señal de alarma con los siguientes requerimientos:

- Identificación clara de la señal de alarma.
- No utilización de señales acústicas simultáneas.
- Que la señal sea intermitente y continuada en el tiempo. Siguiendo estas indicaciones, la señal de alarma será la siguiente:
- En el caso de evacuación: se pulsa el timbre durante 3 segundos con pausas de 1 segundo – este procedimiento se repite 3 veces -). Pasados 15 segundos se repite
- En el caso de confinamiento (lluvia torrencial).- -- Toques alternativos: largo, varios cortos (----------….....-------)inundación u otras inclemencias meteorológicas.

DESCONEXIÓN DE LAS INSTALACIONES

El Jefe de Emergencias designará a una o varias personas , que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el siguiente orden:

0 Gas

- Electricidad
- Agua

APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS

Una persona encargada de abrir las puertas de acceso o salida del edificio en caso de evacuación, o de cerrarlas en caso de confinamiento que será la personas que normalmente realiza esta tarea. (Ordenanza)

INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN POR AULAS

Al oír la señal de evacuación, el profesor indicará a los alumnos cerrar ventanas, retirar obstáculos, ayudar a alumnos minusválidos, etc.

El profesor observará el momento de iniciar la salida del aula, generalmente cuando terminen de salir los alumnos del aula más cercana en el sentido de la evacuación.

El profesor indicará el momento de salida del aula de los alumnos en el sentido de la evacuación (sin correr, seguir al grupo, no detenerse, etc.).

Cuando todos los alumnos han salido del aula cerrará la puerta y marcará el aula (colocando una silla) para indicar que el aula está desalojada y vacía sin que estorbe y que sea visible.

No se parará durante la evacuación si se adelantará a ningún compañero.

ORDEN DE EVACUACIÓN POR PLANTAS

A la señal de comienzo de la evacuación, se desalojará primero a la planta baja y seguidamente a

las plantas superiores.

Se ordenará el desalojo atendiendo las órdenes de los Jefes de Planta (el Jefe de Planta será el profesor/a del aula más cercana a las escaleras.Por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras o salidas, pegados a la pared.

Los alumnos que bajen por las escaleras deberán circular por los lados y dejando un pasillo central para el paso de los equipos de extinción y salvamento, y saldrán por la puerta asignada.

Los jefes de planta comprobarán que no queden alumnos en los servicios.

Se dirigirán a la zona de seguridad o punto de reunión y cada profesor lo comunicará al Jefe de Emergencia.

USO DE LAS SALIDAS DE EVACUACIÓN

Se usarán las salidas normales de edificio para el simulacro de evacuación de personas. No se considerarán como salidas las ventanas, puertas a terrazas, ascensores, etc.

No se abrirán en caso de fuego, ventanas o puertas, ya que favorecerán las corrientes de aire y la propagación de las llamas.

No se utilizarán ascensores o escaleras metálicas si los hubiere.

PUNTOS DE CONCENTRACIÓN

Puntos de concentración en el recinto del centro

Una vez desalojado el edificio, los alumnos y alumnas se encontrarán en un lugar designado como el punto de concentración siempre bajo el control del profesor o profesora, quien mediante el recuento comprobará la presencia de todos los alumnos y alumnas.

Se deberá controlar el tiempo tardado en la evacuación

Punto de concentración exterior*: zona de aparcamiento.*

Punto de concentración interior pista de deporte, situándose cada grupo en su lugar predeterminado, que aparece pintado en la pista.

Puntos de concentración en el exterior del recinto del centro

Cuando la evacuación real o simulacro se realice saliendo del recinto del centro, se deberán de tomar la precauciones necesarias en lo que se refiere a el tráfico o con la comunicación de las autoridades pertinentes. También se deberá seguir el procedimiento para el recuento y control del alumnado.

Punto de confinamiento

En determinados casos, tales como fuego o humo en las escaleras, inundaciones, incendio forestal, etc. No saldrá nadie del edificio, se deberán confinar en las aulas, en el espacio más resguardado de exterior (alejado de ventanas y puertas), y se deberán hacer ver por las ventanas.

- *Cuando se realice un confinamiento se debe*:
  - Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
  - Trasladamos a nuestra aula tras el sonido de la alarma y confinarnos en ella y en el espacio más resguardado de exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura, y que previamente haya sido indicada por el profesor o profesora (el punto asignado en caso necesario será el polideportivo)

INSTRUCCIONES

Instrucciones para el profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc., con ello se pretende dar al alumnado la mayor participación posible.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas minusválidas o con dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. Para el alumnado de Necesidades Educativas, acudirá a ayudar con la evacuación uno de los profesores que en ese momento se encuentre de guardia. El profesor esperará la llegada de dichas personas.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso. (En el caso de nuestro centro se trata de las plantas superiores: 1 y 2)

Las personas procedentes de las aulas del porche, gimnasio y pistas deportivas entrarán por la puerta de evacuación de cafetería y subirán por las escaleras más cercanas confinándose en el recibidor de la planta 1 dejando en todo momento libre el paso de escalera para los alumnos que deben confinarse en la segunda planta.

Las personas que procedan de la planta baja (biblioteca, SUM, sala de guardia y profesores) junto con las que vengan de los talleres exteriores subirán por la puerta de emergencia junto a conserjería y subirán por la escalera que está junto al ascensor confinándose en el recibidor de la planta 2

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Instrucciones para el alumnado

En caso de evacuación:

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

VÍAS O RECORRIDOS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA

EDIFICIO PRINCIPAL:

La planta baja de este edificio tiene 3 puertas de salida de emergencia por las que deben de evacuar todo el edificio (a cada puerta de salida de emergencia le asignaremos un número para referirnos a cada puerta: puerta 1 (entrada principal), puerta 2 (salida patio, junto a conserjería) y puerta 3 (frente a cafetería) .
Las plantas 1º y 2º deberán bajar las escaleras para llegar a la salida de emergencia (dos escaleras a las que las llamaremos escaleras 1, del aparcamiento y escaleras 2, del patio).

A continuación se señalará las clases para la salida de emergencia que deberán tomar.

PLANTA BAJA

- El aula de convivencia se evacuará al personal por la puerta de emergencia 2.
- La cafetería se evacuarán por la puerta de emergencia 3.
- Las oficinas, sala de espera, secretaría, dirección, tutoría, la sala de profesores, Jefatura de Estudios, biblioteca, SUM y la vicedirección se evacuarán por la puerta de emergencia 2.
- Talleres, Aulas: Galvani, Leonardo da Vinci y Gimnasio, saldrán a la pista.

Saldrán primero las aulas o salas más cerca a la puerta de emergencia correspondiente.

PLANTA 1º

- Aulas: 109, 112, 113, Ord-1, , A. de música, Escalera 1.
- Las aulas de 101 a 108, bajarán por las escaleras 2 y saldrán por la puerta de emergencia 2 .

PLANTA 2º

- Ord-2 , Ord-3 , Laboratorio de física y química, Aula Bilingüe, El laboratorio de biología y geología, Dpto. de Orientación,bajarán por las escaleras 1 y saldrán por la puerta de emergencia 2.
- Todos los Dptos y aulas 201 a 207 bajarán por las escaleras 2 y saldrán por puerta 2.

ORGANIZACIÓN DE MEDIOS HUMANOS

JEFE DE EMERGENCIA:

- Coordinador.

- Suplente: Secretario.

Con autoridad máxima en el desarrollo al Plan de Evacuación. Valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación de los medios humanos. Ordenará dar la alarma, decidirá el inicio de la evacuación y la alerta a las ayudas externas.

JEFA DE INTERVENCIÓN:

- Vicedirección.

- Suplente: Jefe de Estudios Adjunto.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN:

- Profesorado de aula.

- Profesorado de guardia.

Acudirá a lugar donde se ha producido la emergencia con objeto de intentar su control, con medios disponibles y sin exponerse necesariamente por lo que determinará si se trata de un conato o un incendio.

Controlarán el flujo de alumnos, su total evacuación y el tiempo total empleado. Actuarán en todo momento bajo la dirección del Jefe de Emergencia.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:

Prestarán los primeros auxilios a los lesionados, los evacuarán y acompañarán al centro médico designado.

Se asegurarán de que el botiquín del centro está completo y todo el material en perfecto estado.

En el botiquín:

- Para evitar que se alteren los medicamentos, debe procurarse que las botellas y cajitas estén bien cerradas y guardadas en un sitio seco, fresco y oscuro.

- Desechar los medicamentos antiguos y los que hayan cambiado el color.

- Todo deberá estar ordenado y etiquetado y se aconseja incluir en él una lista de los teléfonos de urgencia de su zona.

- No ha de tener cerradura, para evitar la angustia de buscar la llave. Hay que colocarlo, eso sí, fuera del alcance de los niños.

- Deberá contener: vendas, compresas, esparadrapo, algodón, material de curación (tijeras, pinzas, imperdibles), elementos adicionales (guantes, etc.), suero fisiológico y otros componentes como (jabón antiséptico, etc.).

EQUIPO DE APOYO:

- Ordenanza I
- Suplente: Ordenanza II

Está integrado por el/los conserje/s, se encargarán de las siguientes funciones:

- Desconectarlas instalaciones de electricidad, gas, y agua.
- Abrir las puertas o cerrarlas.

EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD):

- Profesorado de aula.
- (Educadora).
- Profesorado de guardia.
- Conserjes del centro.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN:

- Profesorado de aula
- Profesorado de guardia
- Conserjes del centro

Existirá uno por cada planta de los diferentes edificios. Será el profesor que ocupe el aula más alejada de la salida de una planta del edificio. Es la máxima autoridad.

Se encargará de que la evacuación se realice de manera ordenada y de comprobar que no queden alumnos en los servicios y demás dependencias. Será el encargado de controlar el tiempo de evacuación total de la planta, se lo comunicará al Jefe de Emergencia.

EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULA:

- Profesorado del aula.

Será el profesor de ese grupo en el momento de la evacuación y dos alumnos (delegado y subdelegado, se deberán asignar sustitutos).

Las principales funciones del equipo de evacuación del aula son:

- Cerrar las ventanas del aula.
- Contar a los alumnos.
- Controlar que no se lleven objetos personales.
- Ayudar a la evacuación de personas con movilidad reducida.
- Cualquier otra cosa que el profesor considere.

RESPONSABLE DE CONTROL DE COMUNICACIONES:

- Secretario.
- Suplente: Jefe de Estudios.

El responsable solicitará la ayuda a los equipos de apoyo externos antes mencionados y comunicará al Coordinador las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

FINALIZACIÓN DEL SIMULACRO

Una vez que ha finalizado el simulacro, se inspeccionará todo el centro para detectar los desperfectos que hayan podido ocasionarse durante el simulacro. Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, realizar una reunión con los profesores y profesoras para comentar y evaluar el simulacro, se redactará el informe del simulacro.

Deberá tenerse una completa coordinación de todo el profesorado, tanto en su planificación como en su realización.

Cada profesor o profesora se responsabilizará de evitar accidentes de personas o daños al edificio.

Se registrarán las acciones o incidentes escolares que se hubieran producido tanto al alumnado como el profesorado.

RESULTADO DEL SIMULACRO:

- Comprobación de si el plan de evacuación fue respetado y si la coordinación fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas que lo hayan impedido u obstaculizado.
- Medición de los tiempos reales obtenidos de evacuación para cada planta y para todo el edificio, número total de personas evacuadas.
- Valoración del comportamiento de los alumnos en la situación de emergencia.

INFORME QUE SE TENDRÁ EN CUENTA EN LA FINALIZACIÓN DEL SIMULACRO:
CENTRO:
LOCALIDAD:
CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO:
NIVELES EDUCATIVOS:
FECHA DEL SIMULACRO HORA:

Se ha realizado el simulacro según las instrucciones: *SI, NO,*

Participación y colaboración de los profesores*: BUENO, MEDIO, BAJO*

OBSERVACIONES:

TIEMPOS REALES DE LA EVACUACION

Tiempo controlado N.º Personas Evacuadas
PLANTA 0
PLANTA 1º
PLANTA 2º
OBSERVACIONES:

COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS: *BUENO, REGULAR, MALO*
OBSERVACIONES:

CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN: *SUFICIENTE, INSUFICIENTE*

Se han producido interferencias en la evacuación de las diferentes plantas: *SI ,NO*

OBSERVACIONES:

PUNTOS O ZONAS DE ESTRECHAMIENTOS PELIGROSOS:
OBSERVACIONES:

FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE:

Sistema de alarma: *SI, NO ,NO EXISTE*
Alumbrado de Emergencia: *SI, NO ,NO EXISTE*
PUDIERON CORTARSE LOS SUMINISTROS DE:
Gas: *SI, NO ,NO EXISTE*
Electricidad: *SI, NO ,NO EXISTE*
Gasóleo: *SI, NO ,NO EXISTE*
Agua: *SI, NO ,NO EXISTE*
OBERVACIONES:

OBSTACULOS EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN:
OBSERVACIONES:
INCIDENTES NO PREVISTOS:
Accidentes de Personas:
Deterioros en el edificio:
Deterioros en el mobiliario:

CONCLUSIONES:
BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO:
SUGERENCIAS:

INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN CASO DE EVACUACIÓN

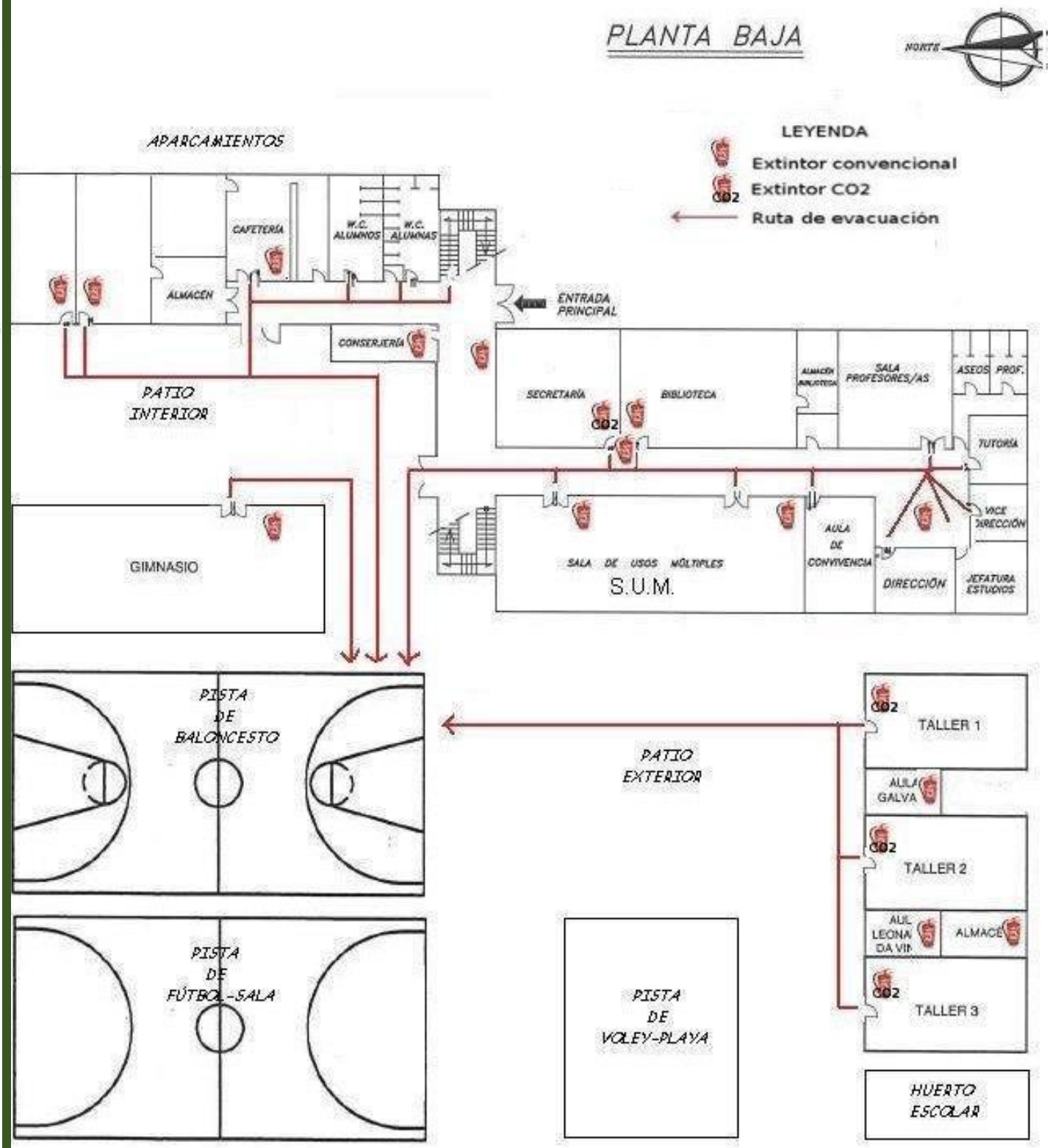
1. No recojas ningún objeto, ni siquiera personal y sigue escrupulosamente las indicaciones del profesor manteniendo la calma y en absoluto silencio.

2. En fila de a uno, sitúate junto a la puerta de salida del aula.

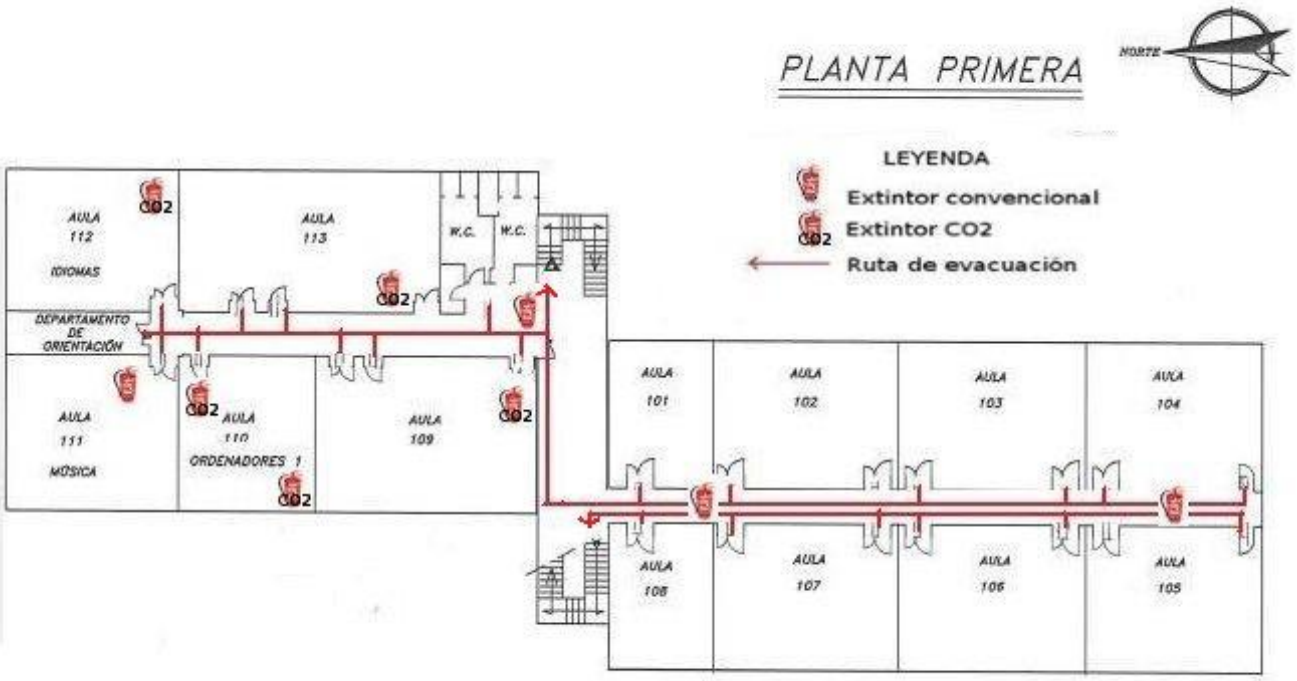
3. El profesor de esa aula o de la más próxima, indicará el momento y sentido de la salida.

4. No te separes del grupo

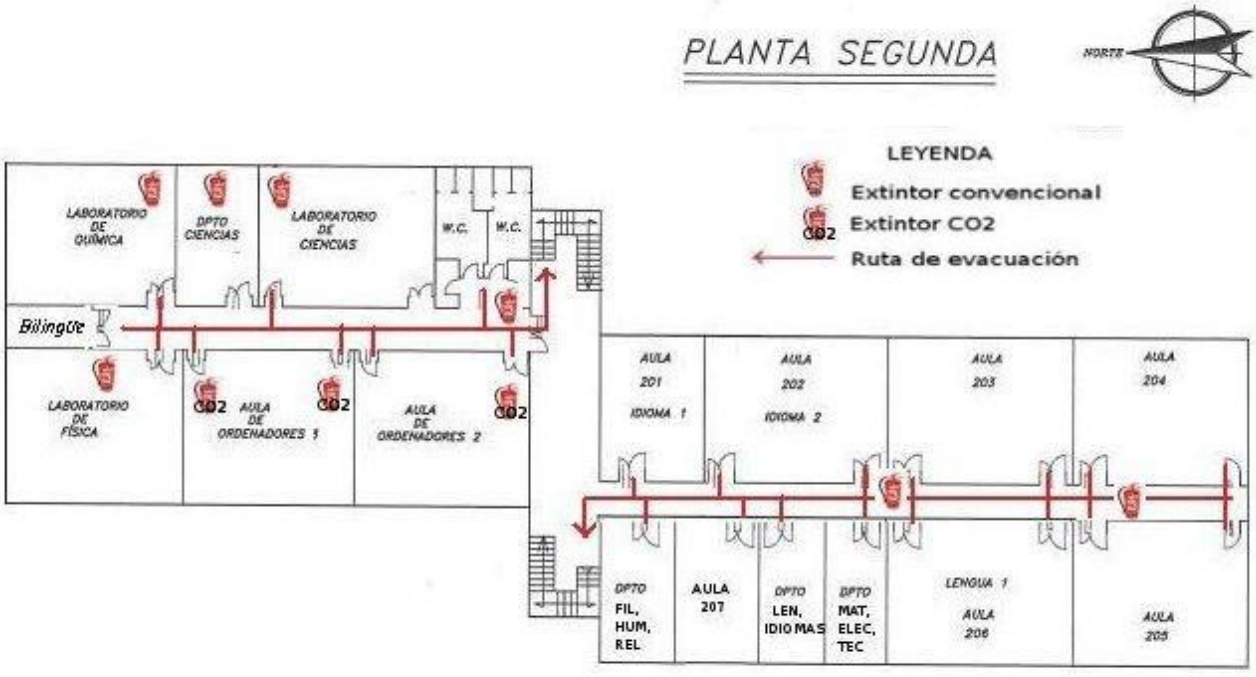
5. NO CORRAS, NO TE DETENGAS, NO ADELANTES, NO EMPUJES, SILENCIO


PLANTA BAJA
NORTE
APARCAMIENTOS
LEYENDA
Extintor convencional
Extintor CO2
Ruta de evacuación
CAFETERÍA
W.C. ALUMNOS
W.C. ALUMNAS
ALMACEN
ENTRADA PRINCIPAL
CONSERJERÍA
PATIO INTERIOR
SECRETARÍA
BIBLIOTECA
ALMACÉN BIBLIOTECA
SALA PROFESORES/AS
ASEOS PROF.
TUTORÍA
VICE DIRECCIÓN
GIMNASIO
SALA DE USOS MÚLTIPLES
S.U.M.
AULA DE CONVIVENCIA
DIRECCIÓN
JEFATURA ESTUDIOS
PISTA DE BALONCESTO
PATIO EXTERIOR
TALLER 1
AULA GALVA
TALLER 2
AUL LEONA DA VI
ALMACÉ
TALLER 3
PISTA DE FÚTBOL-SALA
PISTA DE VOLEY-PLAYA
HUERTO ESCOLAR

PLANTA PRIMERA



PLANTA SEGUNDA



ANEXO I

ORDEN DE SEGURIDAD EN CENTROS DOCENTES

ANEXO II

POTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 IES AL-ANDALUS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	**IES AL-ANDALUS**
CÓDIGO	**18700463**
LOCALIDAD	**ALMUÑÉCAR**

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	**671 56 91 50**
Correo	**mangeles.almiron.edu@juntadeandalucia.es**
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	

ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar.	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	
9.	Disposición del material y los recursos.	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia Telemática.	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	

14.	**Uso de los servicios y aseos.**	
15.	**Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.**	
16.	**Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.**	
17.	**Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.**	
18.	**Seguimiento y evaluación del protocolo.**	

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 AL-ANDALUS ALMUÑÉCAR** 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*"

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	José Javier Morales García	Director	Profesorado
Secretaría	Manuel Sánchez Pérez	Coordinador PRL	Profesorado
Miembro	Manuel Mora Gavilán	Jefe de Estudios	Profesorado
Miembro	Inmaculada Palma Hidalgo	Hábitos Vida Saludable	Profesorado
Miembro	María Elena Martos Carrasco	Profesora	Profesorado
Miembro	Pilar Megías González		PAS
Miembro	Ana Belén Muñoz Mingorance	Madre alumno	Madres
Miembro	Julio Alba López	Alumno	Alumnado
Miembro	Alberto García Gilabert		Ayuntamiento
Miembro		Enlace Centro Salud	Prof. Coord. HVS

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato	Fecha
1	Constitución Comisión COVID-19	Videoconferencia	

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro será informado de las medidas generales establecidas en el presente protocolo del COVID-19:

- Limpieza y desinfección general del centro. Elaboración de un listado de limpieza y desinfección reforzado.

- Habilitación de los baños del Gimnasio durante el recreo.

- Habilitar los servicios de los talleres para que se usen por el alumnado.

- Señalización suelo:
  - Pasillos Cafetería y servicios alumnado.

- Señalización (cartelería): instrucciones sobre medidas higiénicas en:
  - Hall de entrada
  - Patio
  - Pasillos
  - Aulas

- Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico en:
  - Interior de cada aula.
  - Pasillo planta baja.
  - Puertas de acceso y salida.
  - Despachos y Sala de profesores.
  - Frente a Servicios alumnado.

- Colocación de dosificadores de jabón de manos y papel de secado en:
  - Baños del alumnado y Gimnasio.
  - Baños profesorado.

- Colocación de mamparas de protección en:
  - Conserjería
  - Administración
  - Sala de atención a padres y madres
  - Despachos.
  - Departamento de Orientación.

- Colocación de espray desinfectante en:
  - Interior de cada aula.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

En septiembre, y antes de empezar la actividad lectiva se llevarán a cabo:

- Reuniones informativas con las familias para trasladarles el contenido del Protocolo COVID-19 a través de la aplicación iPASEN, haciendo hincapié en que tanto ellos como sus hijos lleven a cabo las siguientes recomendaciones:
    - La higiene frecuente de las manos. Esta 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.

- Disposición de cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad.

- Dotación de mascarillas para el personal del centro.

Sector del PAS:

- A) Conserjes y administrativas mantendrán las distancias de seguridad establecidas y tomarán las medidas de prevención necesarias cuando tengan que comunicarse con otro miembro de la comunidad educativa (con cita previa, mampara de protección, etc.).

- B) Las limpiadoras realizarán su trabajo en turnos rotatorios de mañana y tarde:

- Una limpiadora trabajará por la mañana para llevar a cabo las tareas de desinfección de las aulas en las que haya entrada y salida del alumnado (por ejemplo, las aulas de informática).

- Dos limpiadoras realizarán su jornada laboral por la tarde.

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

A) Proveedores:

Al inicio del curso la secretaria enviará por email un documento con los datos para que los proveedores manden las facturas de manera electrónica y se puedan tramitar por el portal Séneca evitando así la presencia física de los mismos para entregarlas en el centro.

Para el suministro de material y/o productos se utilizarán medios telefónicos o electrónico (email).

No se atenderá de manera presencial a los comerciales (se les proporcionará el teléfono de contacto y el email).

B) Revisiones periódicas o anuales y empresas de mantenimiento.

Las empresas que tengan que realizar una revisión de un servicio o infraestructura del centro así como las que lleven el mantenimiento del mismo (ascensores, contenedores higiénico-sanitarios, alarmas y extintores, etc.) deberán pedir cita previa a la secretaria.

Al inicio de curso la secretaria informará tanto a proveedores como a empresas de mantenimiento de estas nuevas medidas.

C) Las familias que quieran hacer algún trámite relacionado con secretaria también deberán pedir cita previa.

Medidas específicas para el alumnado

A) Entrega de los libros de texto a principio de curso:

Barajamos dos escenarios:

1.-Si se lleva a cabo las clases presenciales se irá llamando uno a uno a los alumnos evitando que puedan coincidir por las escaleras y pasillos para que puedan recoger los libros.

2.-Si los alumnos no acceden al centro se dará cita previa a las familias (como se ha hecho en julio) para evitar aglomeraciones.

Se establecen las siguientes:

a) Información previa al inicio de curso sobre las medidas excepcionales, insistiendo en:
   - La higiene frecuente de las manos. Esta es la medida principal de prevención y control de la infección.
   - Higiene respiratoria:
     a. 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.
     b. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
     c. Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

b) Apartado específico en la web del centro sobre el protocolo COVID-19 del centro y las medidas de organización covid-19.

c) Jornada inicial de recepción de alumnos escalonada por niveles. Se llevará a cabo una salida

escalonada de grupos y espacios.

Medidas para la limitación de contactos

Serán las siguientes:

a) Establecimiento, con carácter general, de dos puertas principales de acceso y salida
b) Limitación de flujos de tránsito por los pasillos.
c) Se procurará que en los patios y pistas deportivas se respete la distancia mínima de 1,5 m. Durante el recreo el alumnado llevará en todo momento la mascarilla.
d) La salida y entrada del recreo del alumnado será escalonada.

Otras medidas

- Se establece el teletrabajo como plataforma general en todas las actuaciones del centro: reuniones de sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, claustros, consejos escolares, ETCP…

- La atención a familias será telefónica, salvo que por fuerza mayor tenga que ser presencial, que se llevará a cabo mediante cita concertada y cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas en el presente protocolo.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

a) Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se habilitarán distintas aulas y el SUM.
b) Durante los exámenes el alumnado llevará mascarilla, aunque estén a la distancia de seguridad.
c) Las mesas del profesorado y del alumnado se desinfectará entre cada prueba por parte del profesor entrante y del personal de limpieza.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

Los dos primeros Claustros Ordinarios serán presenciales, para lo cual se usará el SUM, guardando la distancia de 1,5 m entre cada persona asistente, y utilizando obligatoriamente mascarilla.
Igualmente serán presenciales las Reuniones de Departamento donde se decide el reparto de asignaturas entre el profesorado de cada Departamento. Dichas reuniones se llevarán a cabo en aulas previamente asignadas, de forma que se guarde la distancia de seguridad.

ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS.

Cuando las circunstancias lo precisen 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 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 la higiene del sueño.
- **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 (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo…)**

En el IES Al-Andalus, 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 (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**

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

Se habilitará la entrada lateral izquierda para los alumnos que a primera (última) hora entren (salgan) a (de) las aulas situadas fuera del edificio principal.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

En el edificio principal las aulas estarán abiertas 10 minutos antes de que toque el timbre y los alumnos irán entrando a medida que lleguen al Centro. El resto de dependencias las abrirá el profesor y mientras los alumnos estarán al aire libre.

Los alumnos entrarán todos a la misma hora. En los recreos saldrán unos grupos 5 minutos antes y los mismos grupos se recogerán 5 minutos antes que el resto.

La salida se hará en dos turnos, las aulas 102,103,104,202,203 y 204 lo harán 5 minutos antes, el resto de grupos lo hará a la hora habitual. Para ello habrá dos sonidos del timbre.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se habilitará la entrada lateral izquierda (detrás de los talleres) para los alumnos que a primera hora deban de ir a los talleres, a los porches o a Educación Física.

Los alumnos que vayan los pasillos de la derecha de las plantas 1ª y 2ª subirán y bajarán por las escaleras situadas a la derecha. Lo harán por las escaleras de la izquierda los alumnos que vayan a las aulas que correspondan en esos pasillos (101-106 y 201-206).

En el caso excepcional de que haya alumnos subiendo y bajando a la vez, lo harán circulando por la derecha.

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

En el edificio principal las aulas estarán abiertas 10 minutos antes de que toque el timbre y los alumnos irán entrando a medida que lleguen al Centro. El resto de dependencias las abrirá el profesor y mientras los alumnos estarán al aire libre.

Las salidas al recreo de las aulas del edificio principal se harán en cada pasillo primero el grupo más cercano a las escaleras, después el siguiente y por último el del fondo. Para ello el profesor saldrá el primero al pasillo para comprobar que el grupo anterior ya se ha marchado. Las aulas 102,103 y 104 y las 202, 203 y 204 saldrán 5 minutos antes, para lo que sonará un primer timbre, después se recogerán los primeros con un primer sonido del timbre. Habrá un segundo sonido para el resto de los grupos, tanto para la salida como para la entrada.

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

Las tutorías se deben de hacer prioritariamente de modo telemático, con cita previa por medio del teléfono o iPasen. En caso de que el padre/madre/tutor no pueda o sea necesario por alguna circunstancia especial, mediante cita previa se utilizará la sala de tutoría.

Otras medidas

Los profesores que entren a primera hora o/y tengan clase después del recreo no se quedan en la sala de profesores, se irán al aula correspondiente para esperar/organizar a los alumnos.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

1. El acceso no está permitido, por lo que se evitarán las entradas de familias y tutores legales al centro, salvo que se considere estrictamente necesario, en cuyo caso se adoptarán las medidas de prevención generales:
-Uso obligatorio de mascarillas.
-Desinfección de manos.
-Distancia de seguridad (1.5 m.)

2. Para las tutorías se pedirá cita a través de iPasen y esta se realizará por teléfono o telemáticamente. En caso de que sea el tutor o el profesorado quienes requieran a las familias, se actuará de la misma forma, se contactará vía iPasen o telefónicamente. Se puede utilizar el teléfono personal, marcando:

#31# NÚMERO DE TELÉFONO (le aparecerá al receptor número oculto).

3. Cuando un alumno menor tenga que abandonar el centro antes del horario habitual por causas justificadas, el familiar que venga a recogerlo avisará al llegar pero permanecerá fuera, en el porche, hasta que salga el alumno, salvo que por motivos de fuerza mayor se vea necesario que entre en el centro. En este caso se adoptarán las medidas preventivas de uso general y se intentará que contacte con el menor número de personas posible.

4.Información:

A principio del curso se les facilitará vía IPasen un documento con toda la información respecto al plan de contingencia del centro. Asimismo, cada tutor tendrá una vídeo-conferencia con las familias y alumnos de sus tutorías para explicarles de forma directa las medidas que se van a llevar a cabo, resolver dudas y contar con el apoyo e implicación de padres o tutores legales.
Se habilitará un apartado específico en la web del centro sobre medidas de organización covid-19

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

-El acceso de personal ajeno al centro estará restringido a aquellos casos en que sea estrictamente necesario para realizar alguna reparación, instalación o servicio especial que lo justifique. En este caso, en la medida de lo posible, se hará en un horario en que no coincida con el alumnado ni con el personal del centro.

-La entrega de paquetería u objetos se realizará en el porche y, serán las limpiadoras quienes desinfecten el material y avisen o realicen la distribución de dicha materia con la ayuda de los ordenanzas.

A) Proveedores:

Al inicio del curso la secretaria enviará por email un documento con los datos para que los proveedores manden las facturas de manera electrónica y se puedan tramitar por el portal Séneca evitando así la

presencia física de los mismos para entregarlas en el centro.

No se atenderá de manera presencial a los comerciales (se les proporcionará el teléfono de contacto y el email).

B) Revisiones periódicas o anuales y empresas de mantenimiento.

Las empresas que tengan que realizar una revisión de un servicio o infraestructura del centro así como las que lleven el mantenimiento del mismo (ascensores, contenedores higiénico-sanitarios, alarmas y extintores, etc.) deberán pedir cita previa a la secretaria.

Al inicio de curso la secretaria informará tanto a proveedores como a empresas de mantenimiento de estas nuevas medidas.

C) Las familias que quieran hacer algún trámite relacionado con secretaria también deberán pedir cita previa.

Otras medidas:

Puesto que el acceso a las familias no está permitido se establecerán los cauces necesarios para que la comunicación entre el centro y las familias sea fluida en todo momento:

-Confirmación contraseña de iPasen.

-Confirmación de números de teléfono que estén operativos y disponibles. Aviso de que se les puede llamar con número oculto.

-Correos electrónicos y cualquier otra forma de comunicación que resulte útil y operativa tanto para el centro y el profesorado como para los tutores legales.

Teléfono del centro: 958649918
Correo Electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es

6. 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...)
Los alumnos de todos los grupos tendrán un aula fija donde darán todas las asignaturas. Cada alumno tendrá asignado un pupitre fijo para todas las horas y días.

Los posibles cambios los hará el equipo educativo en la siguiente reunión que tengan. Cualquier otro cambio excepcional de un alumno tendrá que ser aprobado por la dirección del centro.

Las mesas estarán separadas, en filas de uno.

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)
Igual que en el apartado anterior.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Gimnasio**

Teniendo en cuenta las reglas generales el profesor distribuirá a los alumnos.

- **Biblioteca**

No se usará como tal. En caso de hacer falta como aula lo determinará previamente la dirección. En los recreos no abrirá.

- **Salón de usos múltiples**

No se usará como tal. En caso de hacer falta como aula lo determinará previamente la dirección.

- **Aula de informática**

Los puestos los asignará el profesor de Informática y serán fijos para cada alumno en todas las sesiones.

- **Aulas de música, de refuerzo y de apoyo.**

La profesora asignará los pupitres, siendo fijos para cada alumno en todas las sesiones.

- **Otros espacios comunes**

Se mantienen las reglas generales de uso de mascarilla y distanciamiento.

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

Las medidas de carácter general para la limitación de contactos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Las reuniones de equipos educativos, claustros, consejos escolares y todas las que se puedan se harán de forma telemática.

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.

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.

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 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.

3. Será obligatorio el uso de mascarillas por la dificultad de garantizar en todo momento de la actividad docente el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.

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 podrá no usar la mascarilla, si se mantiene siempre a una distancia de 1,5 m del alumno o alumna más cercano. Aunque se recomienda el uso durante toda la actividad docente.

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

Medidas de distancia y de limitación de contactos

Evitamos la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:

-Habilitación de las dos cancelas para entradas y salidas.

-Establecimiento de un período de tiempo para salir y entrar del centro (5 minutos).

-Las puertas de las clases estarán ya abiertas y los alumnos entrarán directamente a.

-Se realizará de una salida organizada y escalonada por aulas.

- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

- Estableceremos y señalizaremos los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro (por pasillos, aulas…etc.) evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

-Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

-El ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

-Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos con objetos (excepto grupos de convivencia escolar).

-No se podrán practicar deportes colectivos ni en clase de **E. Física** ni en los recreos.

-En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

-Evitaremos en el **aula de Música**, la utilización de instrumentos de viento. Se recomienda utilizar espacios amplios del centro, aumentar la distancia interpersonal y usar medidas de protección adicionales siempre que sea posible, acompañado siempre de una adecuada ventilación del espacio.

-Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.

-Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, Salón de Actos, salas de profesores, etc.

-Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

-No se realizarán actividades extraescolares, ni complementarias fuera del centro. Se fomentarán las actividades telemáticas.

-La cafetería deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad. Se establecerán turnos para el encargo del bocadillo y la recogida se organizará evitando aglomeraciones y manteniendo un orden y sin entrar.

Entre primera y segunda horas encargarán los bocadillos los grupos impares (1ºESO, 3ºESO y 1ºBach.) Entre segunda y tercera, los grupos pares (2º ESO, 4º ESO y 2ºBach). Bajará un solo alumno encargado de cada grupo.

No se podrá acceder a la cafetería. Y en caso de que coincidan varias personas, para encargar o para recoger, la cola se formará saliendo hacia el patio desde la puerta de enfrente y manteniendo la distancia de seguridad.

-En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

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 administrativo de atención al público será de **9,00 a 14,00,** diferenciado del horario general del centro, que es de 8,15 a 14:45.

-Sólo será presencial si no es posible efectuarlo 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.
Será necesario solicitar cita previa por medio de iPasen (para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos o con la Orientadora), vía telefónica o por correo electrónico, para cualquier consulta administrativa y de atención al público.

Otras medidas

-El alumno acudirá al centro con su mascarilla puesta (como dicta la ley), más una de recambio por si fuera necesario.

-La fuente de agua del patio será cerrada, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable preferiblemente identificado. (y que pueda durarle para toda la jornada)

-Vendrán provistos de su propio gel hidroalcohólico.

-Se recomienda que los alumnos traigan sus propios bocadillos de casa y que no utilicen papel, sino una tartera o fiambrera para llevarlos y reutilizarla durante el año.

-Durante el recreo se habilitarán los servicios del gimnasio.

CONDICIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

-Se establecerá un grupo de convivencia escolar con las alumnas de NEE

Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:

−Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.

−Utilizarán un aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.

−Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.

−El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en impartan el mayor número de áreas posible con la ayuda de los Departamentos Didácticos y el Departamento de Orientación.

-Este alumnado permanecerá el mayor tiempo posible en su aula durante toda la jornada escolar.

-Durante los recreos, se evitará que estos alumnos entren en contacto con otros del centro, bien facilitando horarios diferentes o bien habilitando diferentes espacios que les permitan mantener una distancia de seguridad respecto a los demás.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

En el aula dispondrán de gel hidroalcohólico, espray desinfectante, papel y toallitas que les proporcionarán los profesores cada vez que observen que sea necesario y, teniendo en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Y siempre se desinfectarán:

-Al entrar por la mañana en el aula.

-Antes de salir a cuarto de baño, al recreo, o a otros espacios.

-Al entrar de nuevo en aula.

-Todas las entradas y salidas han de realizarlas acompañadas por la monitora o el personal que se estime.

-Sólo podrán utilizar los aseos de arriba.

En cuanto a las medidas respiratorias:

-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.

-Las alumnas que no tengan dificultades respiratorias, se pondrán mascarilla cada vez que vayan a salir del aula. Siempre saldrán acompañadas.

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 que en este caso puede ser el distanciamiento físico y ponerse en la boca un pañuelo desechable

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

-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.

-Frecuente lavado de manos con agua y jabón

-Utilización de geles hidro-alcohólicos entre cada tramo horario y siempre que se salga o entre al aula.

-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

-El profesorado podrá no usar la mascarilla, si se mantiene siempre a una distancia de 1,5 m del alumno o alumna más cercano. Aunque se recomienda el uso durante toda la actividad docente.

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

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

De forma general, se aplicarán las medidas citadas en el punto 4º de este Protocolo: Entradas y salidas del centro.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.

Subir y bajar las escaleras siempre por la derecha.

Usar siempre la mascarilla mientras no se esté comiendo o bebiendo.

Mantener el distanciamiento. Sobre todo, mientras se está comiendo, ya que no se tendrá puesta la mascarilla en ese momento.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

El material personal que cada miembro de la comunidad educativa lleve deberá ser custodiado por el mismo sin que pueda estar en lugares comunes o accesibles para otras personas.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles.

Estará prohibida la entrega de pedidos personales en el centro.

Los paquetes que lleguen de los proveedores serán desinfectados por las limpiadoras y se dejarán en conserjería para entregarlos a quién corresponda.

Se dispondrán en cada aula de una provisión de folios y bolígrafos que podrán ser prestados al alumnado puntualmente y con desinfección posterior.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

El material de cada aula deberá permanecer en la misma, queda prohibida la circulación por pasillos o entre aulas de cualquier material didáctico.

Los libros de texto permanecerán en la mesa de cada alumno o en su mochila quedando prohibido el préstamo de cualquier libro o material escolar.

Cada alumno utilizará el suyo.

Los materiales de escritura para las pizarras serán utilizados exclusivamente por el profesor evitando así la manipulación del mismo por diferentes alumnos.

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.

Los materiales utilizados en Música, Educación Física y talleres serán desinfectados tras su uso.

Los materiales de laboratorio serán utilizados exclusivamente por el profesor evitando así la manipulación del mismo por diferentes alumnos.

Dispositivos electrónicos

Al comenzar el curso el coordinador TIC revisará los medios electrónicos y portátiles y elaborará un cuadrante donde anotará los préstamos que se realicen.

Los préstamos los hará el coordinador TIC para llevar un seguimiento personalizado del material y evitar la manipulación de los equipos por diferentes personas.

Los préstamos se harán con cita previa y según las necesidades.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental:

Los libros pertenecientes al PGLT se custodiarán en el almacén durante todo el curso a excepción de septiembre (entrega al alumnado) y junio/julio que se dejarán en los porches para su descontaminación una vez que sean recogidos.

Quedan prohibidos los préstamos de libros físicos u otra documentación (DVD, CD, etc.) de la biblioteca. Se fomentará la creación de una biblioteca telemática a través de la página web.

Otros materiales y recursos:

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

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

El horario mantendrá la misma estructura y orden que el horario presencial. Las horas de docencia se reducirán a la mitad. Habrá un descanso de media hora después de las tres primeras sesiones.

Habrá un único enlace (de Moodle Centros) para los alumnos de cada grupo donde serán los profesores quienes entren y salgan. Este enlace lo creará cada tutor y se lo enviará a sus alumnos.

Los profesores entrarán con su clave a Moodle Centros, ya que de este modo aparecen automáticamente como administrador.

Para las optativas el profesor de cada materia enviará un enlace específico a sus alumnos.

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

Cada tutor dispondrá de una hora de tutoría a la semana para atender telemáticamente o telefónicamente a las familias, que deben solicitarlo previamente mediante iPasen para dar información sobre el seguimiento de sus hijos.

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

Otros aspectos referentes a los horarios

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

Se establecerá un grupo de convivencia escolar con las alumnas de NEE

Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:

−Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.

−Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.

−Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.

−El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en impartan el mayor número de áreas posible con las indicaciones de los Departamentos Didácticos y el Departamento de Orientación.

Estas permanecerán en su aula durante toda la jornada escolar.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

En el aula dispondrán de gel hidroalcohólico, espray desinfectante, papel y toallitas que les proporcionarán los profesores cada vez que observen que sea necesario y teniendo en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Y siempre se desinfectarán:

-Al entrar por la mañana en el aula.

-Antes de salir a cuarto de baño o al recreo.

-Al entrar de nuevo en aula

En cuanto a las medidas respiratorias

-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.

-Las alumnas que no tengan dificultades respiratorias, se pondrán mascarilla cada vez que vayan a salir del aula y, siempre lo harán acompañadas por la monitora.

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 que en este caso puede ser el distanciamiento físico y ponerse en la boca un pañuelo desechable

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 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 especialmente vulnerable 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/o en su caso más cercano a la puerta de salida

Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Las aulas se ventilarán un mínimo de cinco minutos entre clase y clase

Profesorado especialmente vulnerable

Como medida general si es posible, se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos menos numerosos. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.

- **Limitación de contactos**

Se seguirán 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

En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

Comedor escolar

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

Se seguirá la norma establecida en el Centro donde se presta el servicio de comedor escolar, que en nuestro caso es un Centro distinto al nuestro.

Actividades extraescolares

- 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.

Se evitarán en la medida de lo posible las actividades extraescolares presenciales, fomentando que se realicen de manera telemática. En caso de que se realicen actividades extraescolares presenciales fuera del centro, se mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección de este Protocolo, y siempre se propondrán 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

Se harán turnos de mañana y tarde y se comprarán máquinas de desinfección específicas y productos para la desinfección de todas las aulas, despachos y zonas comunes del centro.

Una limpiadora trabajará por la mañana para llevar a cabo las tareas de desinfección de las aulas en las que haya entrada y salida del alumnado (por ejemplo las aulas de informática), aseos y zonas comunes que lo precisen.

Dos limpiadoras realizarán su jornada laboral por la tarde.

En cuanto a las medidas de limpieza y desinfección se seguirán las indicaciones dadas por la Dirección General que se detallan a continuación y que serán explicadas a las limpiadoras:

Realizaremos una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura y ventilaremos adecuadamente los locales.

Para esta L+D y posteriores, seguiremos las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General en el documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y

DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

Elaboraremos un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección para los locales, aulas, despachos o espacios comunes etc. adecuadas a las características e intensidad de uso, que serán limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado recogerá los siguientes aspectos:

- La limpieza que elimine gérmenes, suciedad e impurezas y la desinfección (productos desinfectantes) que mate los gérmenes de superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
- El Plan de L+D contemplará:
    - Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

- Frecuencia de la L+D de los mismos.
- Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
- Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

En julio informaremos a las limpiadoras que van a realizar estas operaciones para explicarles cómo deben hacerse, de manera que las conozcan (las instrucciones del fabricante de los productos usados, el tiempo mínimo de contacto, las concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación, etc.).

Utilizaremos productos virucidas permitidos para uso ambiental teniendo en cuenta la lista de los mismos y su ampliación que se puede encontrar en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas Informativas)

https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm

Prestaremos 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 serán desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

Estas medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

Tendremos en cuenta también las siguientes indicaciones:

Si se utiliza lejía 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. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

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.

Procuraremos 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, procuraremos 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.

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

Realizaremos una la limpieza y desinfección especial 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 serán desinfectados antes y después de cada uso.

En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección se hará con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

Ventilación:

En cuanto a las medidas de ventilación seguiremos las indicaciones dadas por la Dirección General que se detallan a continuación y que serán explicadas a las limpiadoras:

Ventilaremos adecuadamente los locales –como las aulas o espacios comunes– de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Aumentaremos la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.

Ventilaremos las aulas 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.

Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria serán ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split debido a las condiciones de temperatura, evitaremos que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente.

Se limpiará y ventilará diariamente las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta y/o el uso de la máquina ALCOLAC PLUS HV 651. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

Residuos:

En cuanto a las medidas de residuos se seguirán las indicaciones dadas por la Dirección General que se detallan a continuación y que serán explicadas a las limpiadoras:

Dispondremos de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, y serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos se cerrarán antes de su extracción, y posteriormente se tirarán al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

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 papelera de esta habitación, por precaución, se tratarán de la siguiente manera:

o El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

o La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el profesor y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEO

Ventilación:

Los aseos se ventilarán frecuentemente. Cuando sea posible, mantendremos las ventanas abiertas o semiabiertas.

Limpieza y desinfección:

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

Asignación y sectorización:

Los alumnos utilizarán los aseos de la planta principal. En el caso de que sean alumnos de NNEE, usarán los aseos de la segunda planta y entrarán acompañados por su profesor que tendrá en cuenta todas las medidas de seguridad necesarias.

Los profesores utilizarán los aseos que hay al lado de la sala de profesores y guardarán la distancia de seguridad en el caso de que tengan que entrar dos personas a la vez.

Durante el recreo habilitaremos los servicios del gimnasio que será controlado por un profesor de guardia.

Ocupación máxima:

La ocupación máxima será de dos personas guardando las distancias y medidas de seguridad salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante (como se ha indicado en el apartado anterior).

Otras medidas

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.

Recomendaremos que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Las pautas que deben seguirse en nuestro centro en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19, son las siguientes:

La persona designada de enlace del centro de salud de Almuñécar para formar parte de la Comisión Específica COVID-19 será…

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considerará un 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, tos o sensación de falta de aire**. Otros síntomas atípicos como la **odinofagia** (dolor que se experimenta al tragar alimentos sólidos y líquidos), **anosmia** (pérdida total de olfato), **ageusia** (pérdida o trastorno en la percepción de los sabores), **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.

Se tendrá en cuenta que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

En nuestra actuación será de vital importancia conocer el contacto estrecho mantenido en un CASO CONFIRMADO, que será:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos, como pudiera ser el aula ordinaria o cualquier espacio del centro.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO tendremos que iniciar las acciones de identificación de contactos estrechos. El período que tenemos que considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

ANTES DE SALIR DE CASA se trasladará a las familias, mediante iPasen, de un documento específico que deberán:

- Conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo.
- De informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño.
- Informar de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

o Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados, que para la provincia de Granada es:

985 027 058, y el correo electrónico es: epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es

o En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

o 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 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.

o Por nuestra parte, contactaremos 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.

Actuación ante un caso sospechoso

o Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a la Sala de Tutoría (que durante el presente curso se llamará Sala de Protección), junto a la Cafetería del centro, que facilita el aislamiento y que está próxima a la salida del centro.

Una vez en la Sala de Protección se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores.

El uso de la Sala de Protección será individual, la ventana de ventilación estará siempre abierta, así como media hoja de la puerta para que cuente con una ventilación adecuada y dispondrá de una papelera de pedal con bolsa.

El centro contactará con los teléfonos habilitados por el Centro de Salud: **985 027 058**, para comunicar un caso sospechoso.

Se avisará a la familia para que contacte con el Centro de Salud de Almuñécar al teléfono _____, para que evalúen el caso.

Además, se informará al Servicio de Inspección del caso sospechoso.

- 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 el centro de salud de Almuñécar al teléfono : _____ , o con el teléfono habilitado para ello **985 027 058**, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- 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:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos **985 027 058** y correo electrónico: epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es y se seguirán las indicaciones que indique el servicio de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de Granada.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos por clases 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.). Incluyendo comedor y Transporte Escolar.

3.- 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 de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico).

Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- 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 de los alumnos 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.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de Granada quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- 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 Granada 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.

7.- Además, se informará al Servicio de Inspección del caso confirmado.

Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde haya podido permanecer este caso y los espacios donde haya podido permanecer –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aire acondicionado, 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.

En estos casos existirá 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.

Se seguirán las medidas generales de protección expuestas anteriormente en este documento.

Medidas higiénico-sanitarias Avisos

Higiene de manos y uso de mascarilla

Al entrar al aula los alumnos y profesores se limpiarán las manos con el gel situado a la entrada o en la mesa del profesor.

Durante la prueba los alumnos deben usar la mascarilla.

Distanciamiento social

Las aulas destinadas a los exámenes estarán abiertas antes de la hora de la prueba. Los pupitres que hayan de ser ocupados tendrán una distancia mínima de 1,5 m.

Al ir terminando el examen los alumnos se van fuera del centro.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Ventilación

Al acabar un examen hasta una hora y media después mínimo no entrará otro grupo. En ese intervalo las limpiadoras higienizarán los pupitres y el aula se mantendrá con las ventanas y puertas abiertas.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

La Información oficial será vía IPasen, sin perjuicio de otras vías de comunicación que abajo se detallan:

-Comenzaremos el curso informando de las líneas que hemos de seguir en el cumplimiento de este protocolo o de cualquier novedad que pueda surgir, a todos los miembros de la comunidad educativa en sus diferentes parcelas:

Profesorado (Se informará también en el claustro inicial)

Personal no docente

Familias

Alumnado

-Reuniones online del profesorado que ejerce la tutoría con las familias o tutores legales y el alumnado para el desglose del presente protocolo a principio de curso.

-Se informará sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes durante este curso) y las plataformas de uso docente (Google Classroom, Moodle), en caso de que haya que realizar parte del curso de manera telemática.

Además de las ya indicadas y de las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores, se informará trimestralmente y alguna vez on-line si se considera necesario.

Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPasen.

Tras las reuniones de Equipos Educativos, se informará a las familias en grupo o individualmente si se considera necesario.

Otras vías y gestión de la información

Toda la información se realizará vía IPASEN, además:

-Se nombrará una persona delegada de grupo entre padres, madres o tutores legares (grupos de WhatsApp entre familias).

-Elección de delegados de alumnado (grupos de clase de WhatsApp).

-AMPA.

-Se habilitará un apartado de información exclusivamente sobre el COVID y las circunstancias generadas por la pandemia en la Página Web.

-Se colocarán tablones y carteles informativos.

-Se cubrirá cualquier novedad mediante notas informativas

Teléfono del centro: 958649918

Correo Electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es

Página web del centro: www.iesalandalus.es

Cuenta de Facebook: IES Al-Ándalus

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo es un documento abierto y sometido a una continua evaluación y revisión.

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Constitución de la Comisión Específica COVID-19	**Equipo directivo**	**Al inicio del curso**	**Acta de la reunión inicial.**
Preparación de las actuaciones previas a la apertura del centro.	**Equipo directivo**	**Antes del inicio del curso.**	**Grado de cumplimiento de las actuaciones previstas.**
Realización de planes, programas y actividades relacionadas con la promoción de la salud.	**Toda la comunidad educativa**	**Durante todo el curso**	**Grado de realización de las actividades.**
Observación de los flujos de entradas y salidas al centro	**Profesorado y conserjes**	**Durante todo el curso**	**Observación directa.**
Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	**Equipo directivo y profesorado.**	**Al inicio del curso y durante el mismo.**	**Observación directa.**
Evolución de las medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.	**Equipo directivo y Comisión específica COVID-19**	**Durante el curso.**	**Grado de cumplimiento de las actuaciones previstas.**
Establecimiento de grupo de convivencia escolar.	**Equipo directivo y departamento de orientación**	**Al inicio del curso**	**Acta de evaluación del grupo de convivencia.**
Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia Telemática.	**Jefatura de Estudios**	**Antes del inicio del curso.**	**Grado de adecuación de la adaptación a los horarios de docencia telemática a través de las observaciones del profesorado, alumnado y familias.**
Identificación de las personas especialmente vulnerables.	**Comisión específica COVID-19**	**Al inicio del curso.**	**Acreditaciones de pertenencia de grupo de riesgo.**
Adopción de las medidas de higiene, limpieza y desinfección de las	**Equipo directivo y personal de limpieza**	**Durante el curso.**	**Registros de limpiezas y desinfección.**

instalaciones, y de protección del personal.			
Información a la comunidad educativa de cómo actuar ante sospecha de síntomas compatibles con COVID-19.	**Equipo directivo, Comisión específica COVID-19 y Tutores**	**Al inicio del curso.**	**Registro en actas de las reuniones e iPasen.**
Preparación de las medidas organizativas de las pruebas extraordinarias de septiembre.	**Jefatura de Estudios**	**Antes del inicio del curso.**	**Horario y distribución espacial de las pruebas y observación de la provisión del material higiénico.**
Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	**Tutores**	**Al inicio del curso.**	**Registro de iPasen.**
Solicitar retroalimentación a sobre las medidas adoptadas en el Protocolo COVID-19 a la comunidad educativa.	**Equipo directivo y Comisión específica COVID-19**	**Cada Claustro y consejo escolar ordinario**	**Grado de implicación al compartir las observaciones del conjunto de los representantes de la comunidad educativa.**
Información sobre conductas contrarias a la convivencia relativas a la no aplicación de las medidas adoptadas en el Protocolo COVID-19 por parte del alumnado y posterior revisión de las medidas adoptadas.	**Jefatura de estudios**	**Cada Claustro y Consejo Escolar ordinario.**	**Número y evolución de las conductas a lo largo del curso.**

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Funcionamiento de la Comisión Específica COVID-19	**Equipo directivo y Comisión específica COVID-19**	**Durante todo el curso escolar**	**Valoración positiva y registro de las acciones llevadas a cabo.**
Adecuación actuaciones previas a la apertura del centro.	**Equipo directivo**	**Al inicio del curso**	**Grado de cumplimiento de las actuaciones previstas.**
Realización de planes, programas y actividades relacionadas con la promoción de la salud.	**Toda la comunidad educativa**	**Durante todo el curso**	**Memorias de planes, proyectos y departamentos.**

Efectividad de las medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.	**Equipo directivo y Comisión específica COVID-19**	**Durante todo el curso**	**Grado de cumplimiento de las actuaciones previstas.**
Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia Telemática	**Jefatura de Estudios**	**Al terminar la situación de docencia telemática.**	**Grado de adecuación de la adaptación a los horarios de docencia telemática a través de las observaciones del profesorado, alumnado y familias.**
Adopción de las medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	**Equipo directivo y personal de limpieza**	**Durante el curso.**	**Registros de limpiezas y desinfección.**
Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa están al corriente del Protocolo COVID-19.	**Equipo directivo, Comisión específica COVID-19 y Tutores**	**A principio de curso y durante el mismo si hay cambios en el Protocolo.**	**Actas o registro de las distintas reuniones. Grado de implicación de las familias.**