

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"AL-ÁNDALUS"**

**C/ Federico García Lorca, 3  
18690 Almuñécar**

**Telf. 958 649918 / Fax: 958 649919**

**Correo electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es**



**PROTOCOLO PARA EL PAS.**

**CURSO 2020-2021.**

El presente documento recoge los puntos más importantes que afectan al PAS y a las empresas externas que trabajan en el centro y que han sido recogidos en el protocolo COVID-19 de nuestro centro.

Rogamos que se lea el protocolo completo que estará disponible en el centro para el PAS y para las empresas externas en la web del centro.

**Sector del PAS:**

1. 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).
2. 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( conserjes y limpiadoras):**

Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se habilitarán distintas aulas y el SUM.

Durante los exámenes el alumnado llevará mascarilla, aunque estén a la distancia de seguridad.

Las mesas del profesorado y del alumnado se desinfectará entre cada prueba por parte del profesor entrante y del personal de limpieza.

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.

• **Entrega de los libros de texto a principio de curso (conserjes):**

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.

Para la recogida de libros pendientes de julio se llevará a cabo el mismo procedimiento de julio de 2020 por la secretaria y los conserjes.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"AL-ÁNDALUS"**

**C/ Federico García Lorca, 3  
18690 Almuñécar**

**Telf. 958 649918 / Fax: 958 649919**

**Correo electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es**



**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.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"AL-ÁNDALUS"**

**C/ Federico García Lorca, 3  
18690 Almuñécar**

**Telf. 958 649918 / Fax: 958 649919**

**Correo electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es**



- **Entradas y salidas ( PAS COMPLETO):**

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.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"AL-ÁNDALUS"**

**C/ Federico García Lorca, 3  
18690 Almuñécar**

**Telf. 958 649918 / Fax: 958 649919**

**Correo electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es**



**Acceso 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.

**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

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"AL-ÁNDALUS"**

**C/ Federico García Lorca, 3  
18690 Almuñécar**

**Telf. 958 649918 / Fax: 958 649919**

**Correo electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es**



**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.

**Desplazamiento de alumnos y personal del centro:**

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.

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

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

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"AL-ÁNDALUS"**

**C/ Federico García Lorca, 3  
18690 Almuñécar**

**Telf. 958 649918 / Fax: 958 649919**

**Correo electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es**



- **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.

**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.)(Administrativas).**

-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.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"AL-ÁNDALUS"**

**C/ Federico García Lorca, 3  
18690 Almuñécar**

**Telf. 958 649918 / Fax: 958 649919**

**Correo electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es**



**Consejería de Educación**

**Empresas externas al Centro.**

**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 y/o administración también deberán pedir cita previa.

**Disposición de material y recursos:**

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.

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.

**Aseos:**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"AL-ÁNDALUS"**

**C/ Federico García Lorca, 3  
18690 Almuñécar**

**Telf. 958 649918 / Fax: 958 649919**

**Correo electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es**



**Ventilación:**

Los aseos se ventilarán frecuente. 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 NEE 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 persona 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.

**DATOS DE CONTACTO:**

**Teléfono del centro: 958649918**

**Correo Electrónico: 18700463.edu@juntadeandalucia.es**

**Página web del centro: [www.iesandalus.es](http://www.iesandalus.es)**

**Cuenta de Facebook: IES Al-Ándalus**