



E.O.I. Sierra Morena

La Carolina, Jaén

Escuela Oficial de Idiomas  
"Sierra Morena"  
La Carolina

**Protocolo de  
actuación específica  
COVID-19**

[www.eoilacarolina.net](http://www.eoilacarolina.net)

## Índice

1. Composición Comisión Específica COVID-19...pág.4
2. Actuaciones previas a la apertura del centro....pág.6
3. Actuaciones de educación y promoción de la salud....pág.10
4. Entrada y salida del centro....pág.11
5. Acceso de familias y otras personas ajenas al centro....pág.16
6. Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes....pág.18
7. Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. ...pág.19
8. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar....pág.21
9. Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva....pág.22
10. Disposición del material y los recursos...pág.23
11. Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática....pág.27
12. Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales....pág.32
13. Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares...pág.33
14. Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal...pág.34
15. Uso de los servicios y aseos....pág.36
16. Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro...pág.36
17. Organización de pruebas extraordinarias de septiembre...pág.37
18. Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias...pág.43
19. Seguimiento y evaluación del protocolo...pág.44

## Presentación

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.

Este documento 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.

En él se incluye recomendaciones y directrices en relación con 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 la apertura del centro , así como su permanencia a lo largo del curso académico en el mismo 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 Y CONTACTOS DE INTERÉS.**

**1.1. Comisión Específica**

	<b>Apellidos y nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia y coordinación COVID	Desiderio López Hervás	Director	Profesorado, E.D.
Secretaría	Katharine M. Cervenka	Secretaria	Profesorado, E.D.
Miembro	Isabel Montes García	Jefa de Estudios	Profesorado, E.D
Miembro	María José López Tabernero	Vocal	Alumnado
Miembro	Alejandro Heras Comonte	Vocal	Ayuntamiento de La Carolina
Miembro	Christoph Bröckling	Vocal	Profesorado
	M. Lourdes Muñoz	Vocal	Enlace Centro de Salud

## 1.2. Contactos de interés

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS
<b>Inspección de referencia</b>
D <sup>a</sup> Ana Hidalgo Ruíz
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>
Correo e: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
Dirección: Delegación Territorial de Educación
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>
Persona de contacto María Lourdes Muñoz
<b>Centro de Salud</b>
Persona de contacto: Lourdes Serrano Reche (Directora) Mariló Navío Mora (coordinadora)
Dirección: Centro de Salud de La Carolina.

## **2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**

### **2.1. Actuaciones acometidas por parte de la EOI "Sierra Morena"**

Durante los meses de verano de 2020 se han venido acometiendo mejoras y adaptaciones en el centro para afrontar con garantías la llegada del alumnado en el mes de septiembre de 2020. Se citan a continuación las medidas previas:

#### **En cuanto a higiene**

- Refuerzo de los mecanismos de limpieza en todo el centro y limpieza específica para el uso de los servicios del centro por parte de los usuarios durante los trámites administrativos, especialmente en la tramitación de matrículas para el curso 2020-2021
- Adquisición de geles hidroalcohólicos, mascarillas y una torre de dispensación de gel hidroalcohólico para el uso de los usuarios.
- Adquisición de pantallas protectoras tanto de cara como de mesa para los trabajadores del centro.

#### **En cuanto a distancia social**

- Retirada de la mayor parte del mobiliario de las zonas comunes.
- Reducción del número de pupitres en cada aula de manera que se garantice la distancia social dentro del aula.
- Habilitación de la salida de emergencia del centro como salida habitual del alumnado y resto de usuarios.

#### **Otros**

- Instalación de cartelería y señalización tanto informativa como de distancia social.

## **Cronograma de actuaciones**

### **Julio - Agosto 2020**

#### **Medidas específicas para la reapertura del centro de cara a los exámenes de septiembre y pruebas de certificación.**

##### **Julio:**

- Eliminación del mobiliario superfluo que pueda dificultar la circulación o que pueda favorecer concentraciones de personas.
- Disposición de las aulas para los exámenes de septiembre (PTECS y Convocatoria Extraordinaria) con distancia de seguridad.
- Elaboración de pautas para alumnado asistente a exámenes (escritos y orales).
- Señalización específica COVID interna y externa específica para los exámenes de septiembre.
- Adquisición de productos de higiene y limpieza: gel hidroalcohólico, mascarillas, pantallas de aislamiento, solución higienizante para superficies (mesas y sillas).
- Dotación de aulas: rollo papel, spray higienizante superficies, gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto para alumnado que las pueda necesitar.
- Publicación de indicaciones para alumnado en la web de la EOI y redes sociales, IPasen.

**31 de agosto:** señalización, desinfección, limpieza de aulas, acceso y zonas comunes, ventilación y preparaciones finales (Equipo Directivo y P.A.S).

#### **Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro**

- Comunicación a las personas trabajadoras del centro de los aspectos fundamentales de este protocolo de cara a los exámenes de septiembre.
- Indicación de pautas de acceso, gestión de pruebas y entrega y recogida de exámenes en las instalaciones del centro; instrucciones plastificadas y pegadas en

las mesas del profesorado y compartidas por QR y Google Drive.

- Mascarillas y visera transparente identificada para cada docente.
- Identificaciones personales para personal docente y no docente presente en el centro durante las pruebas.

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

#### **Libro de visitas informatizado:**

- Sistema de cita previa informatizado con indicación de hora y persona que acudirá al centro.
- Listado de proveedores habituales y persona de contacto.

### **Medidas específicas dirigidas al alumnado.**

#### **Señalización externa e interna**

- **Zonas de espera exteriores:** señalización en el suelo de las distancias de seguridad y zona de sombra para esperas
- **Acceso al edificio:** toma de temperatura y punto de gel hidroalcohólico.
- **Entrada y salida diferenciadas** (entrada por puerta principal, salida por escalera de emergencia).
- **Instrucciones sobre acceso, permanencia y salida durante las pruebas** para alumnado libre y oficial, previamente, en redes sociales y por e-mail y en la web del centro.
- Detección de casos de riesgo.

## **Septiembre 2020**

### **Medidas cara al comienzo y desarrollo del curso académico 2020-2021**

#### **Medidas generales**

Durante el mes de septiembre, una vez concluido el periodo de exámenes, se procederá a la organización de horarios, aulas y espacios para limitar los contactos y el tiempo de permanencia en el centro de cara al comienzo de la actividad lectiva presencial.

Se sustituye la señalización específica de las pruebas de septiembre y se coloca la señalización



definitiva para el periodo lectivo :

- Uso obligatorio de mascarilla según normativa en vigor, incluso aunque se pueda guardar 1,5 m de distancia de seguridad
- En la puerta de cada aula figura un cartel con el aforo máximo.
- Recordatorios de distancia de seguridad en aulas y zonas comunes.
- Junto a las ventanas: recordatorio de ventilación cada 60 minutos y al final de cada clase.
- Horario de salida al servicio para cada grupo que tenga docencia en ese aula.
- Normativa para pausas: permanencia en el aula.
- Indicaciones de acceso, circulación por zonas comunes y salida: pared y suelo.
- Acceso y salida diferenciadas.
- Aviso de salida por la escalera de emergencia.
- Recordatorio reforzado de la prohibición de fumar dentro del perímetro del edificio: acceso principal y salida por la escalera de emergencia.

#### **Dotación de aulas**

- Spray desinfectante para superficies, papel, papelera con bolsa, guantes para el profesorado, gel hidroalcohólico y alguna mascarilla de repuesto.
- Rollo de papel desechable para la higienización de superficies.
- Papelera con bolsa o tapa y pedal para desechar pañuelos, mascarillas y papel desechable empleado en la limpieza de superficies.

#### **En la web del centro y redes sociales**

- Guía para alumnado del centro
- Comunicación /difusión de medidas en web y redes sociales del centro previamente al comienzo de las clases.

## **2.2. Actuaciones por parte de la Consejería de Educación y Deporte**

- Dotación de recursos económicos para las siguientes mejoras en las instalaciones del centro.
  - Adecuación de la escalera de emergencia para que se convierta en una salida habitual del centro de modo que permita que no se encuentren en la entrada principal personas que acceden y salen del centro. Se ha construido una cubierta sobre dicha escalera de manera que no se moje en días de lluvia y se eviten resbalones y caídas. Se ha dotado igualmente a todo a la zona de la escalera de emergencia de una iluminación suficiente que dé seguridad a las personas que la utilicen en horario de tarde- noche.
  - Dotación de una persona adicional para la limpieza e higienización del centro que presta servicio en horario de tarde ( 6 horas).
  - Dotación de gel hidroalcohólico y mascarillas para cubrir las necesidades del centro.

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

### **3.1. Actuaciones generales.**

Los responsables del centro participarán en todas las sesiones y reuniones de coordinación con autoridades políticas y sanitarias a los que sean convocados.

Sin sobrecargar emocionalmente al alumnado, se buscará la oportunidad de tratar este tema en el aula a través de materiales divulgativos auténticos de otros países y documentos de actualidad sobre la pandemia global cuando esté relacionado con los contenidos curriculares a abordar.

A todas estas medidas se añaden las contempladas en el Anexo I de las MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA COVID-19 EN EL PERIODO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS EN LA COMUNIDAD DE ANDALUCÍA.

### 3.2. Guías y recursos

- [https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/200513%20ANEXO%20I%20PRL\\_Apertura\\_Definitivo.pdf](https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/200513%20ANEXO%20I%20PRL_Apertura_Definitivo.pdf)
- <https://prevencion.asepeyo.es/>

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### 4.1. Principios de actuación

- En lo referente a entrada, estancia y salida de personas del centro se configura el presente plan de acción dando prioridad a la salud de las personas.
- Se distinguen dos principales tipos de espacio en el centro. Por un lado las aulas y demás espacios lectivos y por otro las zonas comunes (pasillos, vestíbulos, aseos, etc)
- Se diferencian dos puntos de comunicación del centro con el exterior. Por un lado la fachada de la calle Plaza Sor Primitiva y por otro la fachada trasera del edificio en la calle Mendizábal. Así, la entrada al centro se realizará por la escalera principal en la fachada de Plaza Sor Primitiva y la salida del centro por la escalera de emergencia en la fachada trasera de calle Mendizábal.
- Se establecen, en cada tramo horario, la entrada y salida escalonadas de los diferentes grupos de alumnos de forma que no coincidan más de un grupo a la entrada ni a la salida. Así mismo se establece un horario de acceso al centro de cada uno de los grupos de alumnos escalonado con una separación al menos de 15 minutos entre acceso y acceso de cada grupo.
- Queda inhabilitado el ascensor, salvo para casos de necesidad. Se desinfectará el ascensor después de su uso.



#### 4.2. Estancia de las personas en el centro.

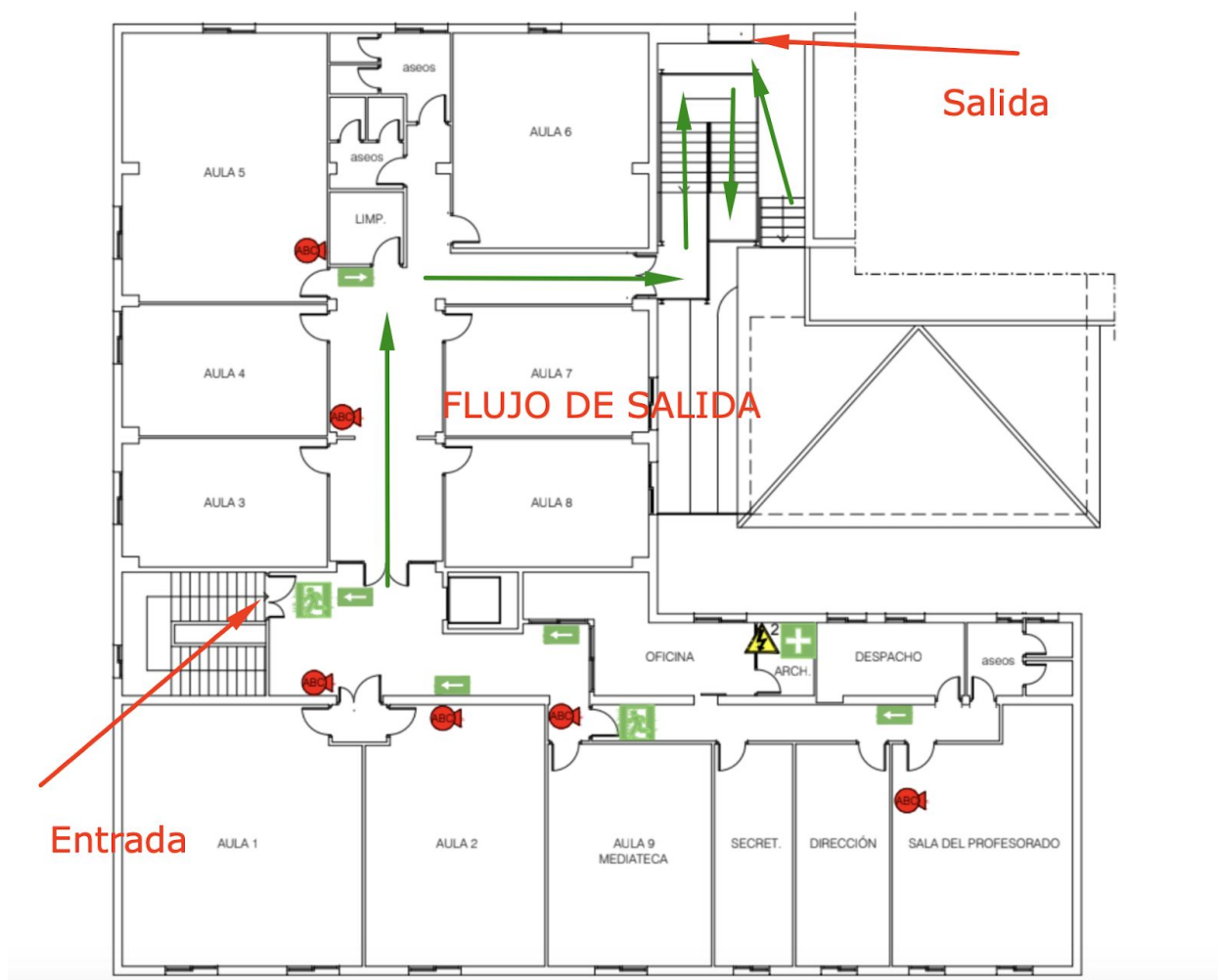
- A la entrada del centro habrá un punto de gel hidroalcohólico y una persona (docente de guardia, PAS) que tomará la temperatura a todos los que accedan al centro y encargado de verificar que todo el alumnado se higieniza las manos antes de acceder y lleva puesta la mascarilla correctamente.
- Durante los meses de invierno o días de lluvia, el alumnado acudirá al centro con su paraguas y una bolsa de plástico, donde deberá guardar el paraguas para no mojar el suelo ni enseres de la clase. No habrá paragüero común.
- No se permite acceder al centro con equipaje, bolsas voluminosas, material deportivo o cualquier bulto u objeto que dificulte la circulación en el aula o pueda haber estado en contacto con superficies no higienizadas.
- Una vez dentro del centro, el alumnado se dirigirá directamente a su aula y ocupará su lugar en la misma. No se formarán corros, ni agrupamientos en las zonas comunes ni dentro del aula.
- El alumnado permanecerá en el aula durante todo el tramo lectivo a excepción del tiempo asignado para ir al servicio. Para ello cada grupo de alumnos tendrá asignados

cinco minutos de pausa que no coincidirán con el resto de grupos que en ese momento puedan estar en el centro. Tras la pausa de cinco minutos el personal de limpieza volverá a desinfectar los servicios.

- El alumnado NO PODRÁ SALIR A FUMAR durante su tiempo lectivo. Se colocará señalización que recuerde, además de la prohibición de fumar, el riesgo añadido que supone el humo para la transmisión del virus.

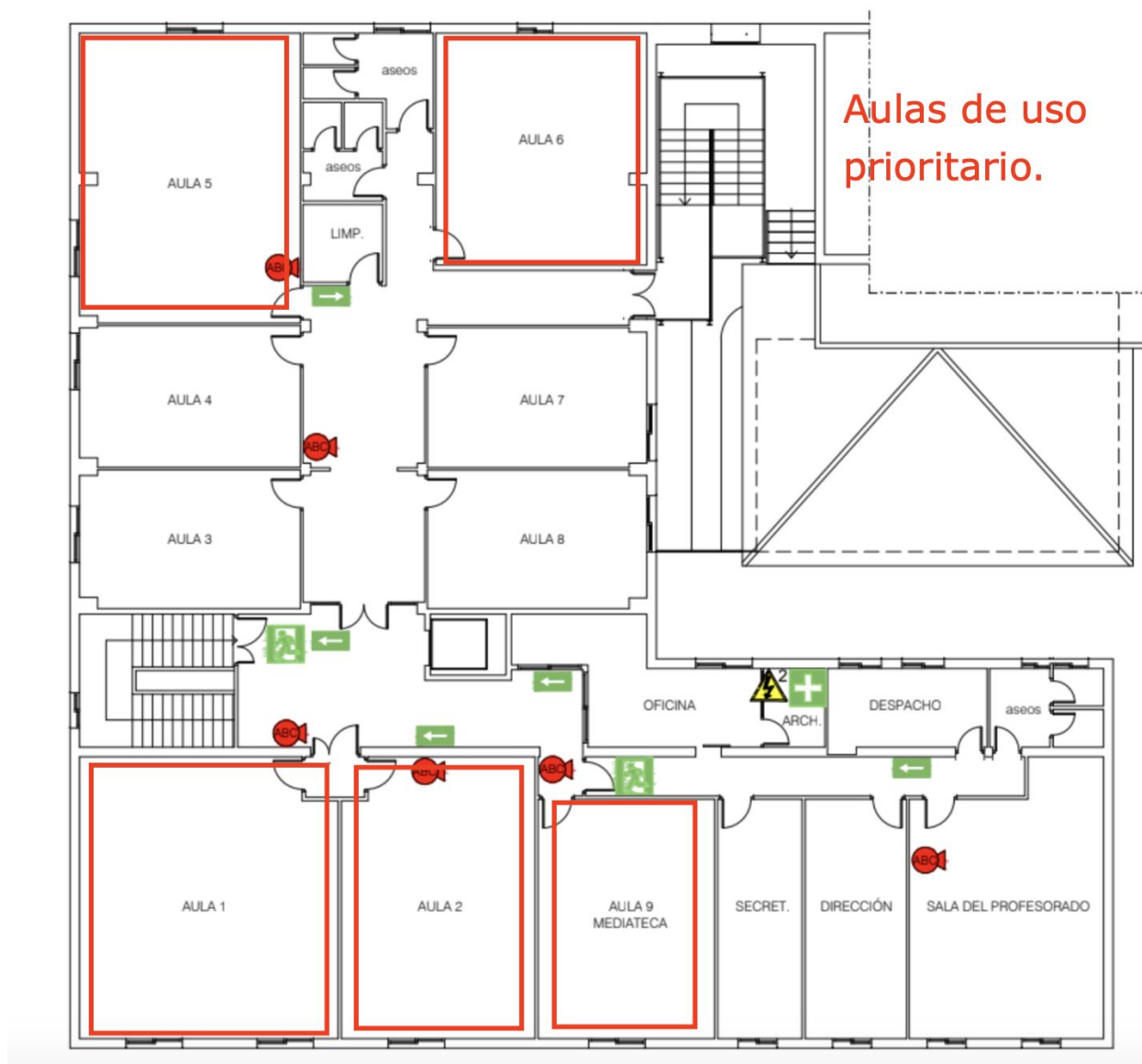
#### 4.3. Flujos de circulación dentro del centro.

##### *Flujos de salida y entrada de las personas.*



#### 4.4. Aulas

Durante el presente curso las aulas que se utilizarán de forma prioritaria serán las aulas de mayor capacidad del centro, es decir, las aulas 1, 2, 5, 6 y Mediateca.



Plano de aulas de uso prioritario.

Las aulas 3, 4, 7 y 8 quedan reducidas para su uso con grupos de alumnos pequeños. En el caso del **aula 3**, esta se designa como **aula de aislamiento** ante un posible caso sospechoso de COVID en el centro. Teniendo en cuenta lo anterior los horarios de clase presencial se configuran de manera que cada aula esté desinfectada e higienizada a la llegada del

profesorado y del alumnado y no se use con posterioridad a la finalización de la clase hasta el día siguiente.

#### **4.5. Permanencia y salida del centro**

- Es obligatorio el uso de mascarilla durante la totalidad de la permanencia del profesorado en el centro. Existe así mismo en todos los espacios del centro un **punto higiénico** del que podrá disponer el profesorado y alumnado siempre que sea necesario. Así mismo existe material de repuesto (mascarillas y gel hidroalcohólico) que será distribuido por la Secretaría del centro siempre que sea necesario.
- Dos minutos antes del final de la clase, todo el alumnado habrá recogido sus efectos personales y estará preparado para salir según la pauta que le marcará el o la docente, en el orden indicado y siguiendo en todo momento las indicaciones del profesorado de guardia /PAS. No se permiten agrupamientos en zonas comunes interiores, ni escaleras de salida.
- La salida se realizará de forma gradual, por orden de aula, en filas de 2 personas, manteniendo la distancia de seguridad y respetando las marcas en el suelo.
- Dentro de cada tramo cada grupo tendrá asignada una pausa para uso del servicio, de manera que no coincidan usuarios de diferentes grupos que se encuentren en el centro en ese momento.
- El alumnado que, por algún motivo, deba abandonar la clase antes de su finalización, no podrá reincorporarse a la misma.

#### **4.6. Llegada y permanencia del profesorado en el centro.**

- Se hará **control de temperatura** diario a todo el personal del centro a su llegada. Podrá ser cualquiera de los miembros del ED o incluso compañeros/as quienes se encarguen de ello. Para ello la entrada al centro estará cortada con una cinta, permaneciendo a la espera el personal hasta que se le tome la temperatura. El **Acuerdo de 28 de agosto** (BOJA) establece la temperatura límite de **37.2°** para el acceso a un centro educativo.
- El control de firmas será a través de cuadernos individuales.
- De forma preferente el profesorado , a su llegada al centro **se incorporará directamente al aula que le corresponda** clase, no pasando por la sala de



profesorado, para evitar de esa forma contactos innecesarios con otras personas. El profesorado no abandonará su aula si no es necesario a lo largo de la jornada, teniendo que llevar consigo sus enseres personales, incluidos snacks, bebidas, etc. En caso de tratarse de tramos no lectivos entre otros lectivos, el profesorado se dirigirá a la sala de profesores siempre y cuando se garantice distancia de seguridad con otras personas.

- No podrá haber más de tres personas de forma simultánea en la sala de profesorado. El propio profesorado será el encargado de higienizar las zonas que haya utilizado durante su estancia en la sala de profesorado.

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

### **5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro**

- Como norma general, la atención a familias, tutores legales y alumnado mayor de edad se hará de manera virtual o telefónica. Dicha atención se diversificará (Hangouts, Meet, Skype, telefónicamente) en la medida de lo posible, con el fin de adaptarnos a diferentes situaciones de acceso a este tipo de dispositivos y conexión.
- La norma general es que las familias y tutores legales han de comunicar siempre previamente su acceso al centro mediante IPasen o mediante un sistema de cita previa para tutorías que cada tutor puede crear en una agenda de Google ad-hoc..
- Las reuniones informativas se virtualizarán y podrán hacerse mediante *streaming* (preferentemente, por requerir menos ancho de banda) o videoconferencia en Google Meet **usando la cuenta del alumno menor de edad.**
- Se elaborará una guía del curso para familias, que se remitirá por IPasen y estará disponible en la web de la EOI en una sección específica "Familias y Tutores Legales", donde también se irán publicando vídeos informativos y documentación de interés.
- La atención a familias y tutores se realizará preferentemente de manera telefónica o telemática.
- En caso de que sea necesaria la presencia en el centro, acudirán como máximo los dos tutores legales del menor, con cita previa, portando mascarilla y respetando las normas de higiene de manos y distancia social indicadas en el acceso al centro.



- Cada tutor tendrá un sistema de cita previa en su agenda de Google que compartirá con el alumnado, las citas también pueden solicitarse a través de iPasen o verbalmente (por intermediación del alumno o la alumna).
- Cuando la cita se dé a iniciativa del profesorado éste se comunicará por iPasen y/o telefónicamente con la familia.
- Se indicará claramente a las familias/tutores legales que NO PUEDEN acceder al centro si presentan algún síntoma o han estado en contacto con personas que puedan estar contagiadas de COVID.
- Las familias / tutores legales que hayan acudido al centro quedarán registrados en el libro de visitas informatizado, indicando fecha y hora, aula o espacio en el que se les recibió y teléfono móvil a efectos de rastreo de posibles contagios.

### **5.2. Salida de menores dentro del horario lectivo**

- El tutor/tutora señalará en SENECA la falta justificada del alumno en el tramo posterior a su recogida.
- La recogida del menor se hará en el horario de pausa específico de cada grupo.
- La persona autorizada a recoger al menor lo recogerá en el **PUNTO DE RECOGIDA DE MENORES**, manteniendo contacto visual con el tutor o tutora y deberá respetar las normas generales de acceso, higiene de manos y distancia social indicadas en la señalización.
- En todo caso, cuando un padre o madre o tutor/a legal acuda al centro deberá hacerlo previa cita y con mascarilla y firmar en el libro de visitas/declaración responsable.

### **5.3. Medidas para el acceso de personas ajenas al centro**

- Las intervenciones de personal exterior (reparaciones, entregas de material) se realizarán preferentemente en horario de atención por parte de algún miembro del equipo directivo.
- Se comunicará a nuestros proveedores habituales la obligación de comunicar la hora y día de visita y los nombres de las personas que acudirán.
- Las entradas de personas ajenas al centro (que no sean profesorado, alumnado ni PAS) quedarán registradas en el libro de visitas informatizado.

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

### **6.1. Medidas para grupos de convivencia escolar**

- La permanencia en el centro del alumnado será el mínimo indispensable antes y después del horario lectivo.
- Cada grupo tendrá asignada un aula en función del número de alumnos y alumnas que lo integran. El alumnado usará exclusivamente ese espacio.
- Los pupitres se distribuirán preferiblemente en fila de 1, separados al menos 1,5 m.
- El alumnado utilizará siempre el mismo pupitre durante la sesión lectiva.

### **6.2. Medidas para otros grupos clase**

- Se respetará la disposición de los pupitres y mesas. No se harán modificaciones no autorizadas de las mismas.
- Antes de acudir a la mesa de un alumno/a o del docente, se realizará la higiene de manos (aunque se haya hecho al comienzo de la clase/acceso al centro) y se tendrá colocada la mascarilla.
- El profesor circulará lo estrictamente necesario por el aula.
- Los rotuladores de pizarra o cualquiera otro material se esterilizarán con gel antes de pasarlos a un alumno/a que vaya a escribir en la pizarra o diferenciar rotuladores de alumnos de rotuladores de profesorado.

### **6.3. Normas de acomodación y uso de espacios comunes**

- Dentro del aula se dispondrá de un "punto higiénico" con productos para la higiene y desinfección de superficies y personas.
- El profesorado, para las tareas de interacción oral principalmente, dará las instrucciones necesarias para que se pueda producir dicha interacción y a la vez se mantenga la distancia de seguridad.
- El alumnado no se desplazará dentro del aula, manteniéndose en su mesa preferiblemente.

- Se podrá traer y consumir durante las pausas alimentos y bebidas dentro del aula. Los desechos que generen deberán ser introducidos en las papeleras nada más terminar.

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

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

*Es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos condicionantes:*

- Cada tutor de EOI convive con hasta 3 grupos de convivencia escolar, dentro de los cuales hay alumnado adolescente y adulto con edades comprendidas entre los 13 y los 70 años o más.
- El alumnado adolescente procede de centros de secundaria diferentes.
- El alumnado universitario acude a clases o se relaciona en la Universidad de Jaén en dos centros: Linares Jaén, y varias facultades.
- El alumnado adulto, que trabaja, lo hace en diversos centros de trabajo, dentro y fuera de la localidad.
- El alumnado adulto tiene a su vez hijos e hijas en diferentes centros escolares integrados en diferentes grupos burbuja.
- Por todo ello, no se contempla la existencia de grupos burbuja, ya que de forma habitual el alumnado que viene al centro únicamente se relaciona con el resto de alumnos y alumnas de su grupo y no con el resto del alumnado.

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

- El alumnado deberá acceder al centro con mascarilla higiénica o quirúrgica.
- Se dispondrán mascarillas de repuesto por si es necesario para cualquier persona que acceda al centro.
- Todo el alumnado y resto de personas deben limpiarse las manos con gel antes de acceder al centro
- Alumnado y profesorado mantendrán la mascarilla puesta durante toda la clase.
- En caso de que sea necesario quitarla, para alguna actividad de tipo oral, se hará uno por uno y se mantendrá al menos una distancia de seguridad de al menos **2m, con las**

### **ventanas abiertas y junto a ésta.**

- Una vez dentro del aula, el alumnado permanecerá en sus sitios siempre que sea posible y sólo se desplazará siguiendo instrucciones del profesorado para actividades concretas.
- A cada grupo se le asignará una pausa para ir al servicio, tras la cual el alumnado volverá a usar su misma silla y mesa. Las salidas se realizarán de 1 en 1.
- Para actividades de expresión oral, interacción y fonética que requieren verbalizar, hablar en voz alta, repetir, etc., el profesorado dispondrá de visera transparente, mantendrá una distancia de al menos 2.5 con el alumnado o, preferentemente, recurrirá a vídeos demostrativos de los aspectos fonéticos.
- De manera similar, se favorecerá que el alumnado "entregue" tareas orales como presentaciones o diálogos en forma de vídeo enviados al profesorado a través de Google Classroom, audios, Nearpod, FlipGrid, o similares).
- La **higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección, mediante el gel de manos puesto a disposición en el aula o el que puedan traer de casa.
- **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 un distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

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

- En las aulas las mesas serán individuales y estarán separadas por una distancia mínima de 1,5 m.
- Durante el periodo de vigencia de este protocolo, el Centro renuncia a organizar actividades que supongan salir del grupo-burbuja: agrupamientos variables, actividades intergrupales, internivelares, refuerzos con personas de grupos diferentes, actividades colectivas, culturales, etc. Algunas de estas actividades, pueden trasladarse

a entornos colaborativas virtuales.

- La permanencia en el centro del alumnado antes y después del horario lectivo será la mínima.
- Está terminantemente prohibido acudir al centro acompañado de personas ajenas al mismo.
- **No se podrá acudir al centro si se presenta alguno de estos síntomas:** tos, estornudos, afonía, fiebre, problemas para respirar o si alguna persona con las que convive, trabaja o tiene contacto social presenta dichos síntomas.

#### **7.4. Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.**

- Los trámites administrativos se harán preferiblemente de forma telemática usando para ello los servicios de la página web de la escuela ([www.eoilacarolina.net](http://www.eoilacarolina.net))
- De no ser posible realizar los trámites telemáticamente se solicitará cita previa también a través de la web del centro o bien llamando por teléfono.

### **8. ESTABLECIMIENTO EN SU CASO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Por la propia configuración de las escuelas oficiales de idiomas, los grupos que acuden a clase son grupos de convivencia escolar ya que acuden al centro, reciben su clase (habitualmente de 2h15´ de duración) y abandonan el centro sin que tengan contacto o relación con otros grupos. Así mismo la permanencia de estos grupos en el centro es de 2h15´ dos días a la semana sin que permanezcan más tiempo en el mismo, al contrario que otros modelos , especialmente en la educación obligatoria.
- Teniendo en cuenta lo anterior se consideran grupos de convivencia escolar los propios grupos de alumnos.
- Mientras dure la crisis sanitaria no se harán actividades que fomenten el intercambio de alumnado entre grupos, tales como "invasiones", actividades extraescolares o culturales o cualesquiera otra que suponga contacto fuera del grupo de convivencia.

## **9. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

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

- La entrada al centro se realizará por la plaza Sor Primitiva.
- La salida se realizará por la calle Mendizábal.
- En todo momento se respetarán las marcas que indican la distancia de seguridad.
- No se permite fumar en la zona de la explanada frontal del edificio ni a menos de dos metros de la cancela de entrada.
- No se permiten agrupamientos de personas en los accesos a la EOI y en todos los espacios exteriores e interiores es obligatorio el uso de las mascarilla.

### **9.2. Acceso, permanencia y salida del profesorado**

- Al llegar al centro, el profesorado se dirigirá directamente a su aula.
- El docente llevará consigo sus enseres personales en todo momento.
- En cada aula habrá un cuadrante de uso, pausas y ventilación de la misma.
- Si necesita hablar con algún miembro del equipo directivo en su despacho, comunicarlo antes con él por si otro docente se encuentra ya en él.
- Al terminar la clase, el docente apagará el ordenador y el aire acondicionado, se dejará la ventana abierta, se cerrará la puerta y se girará el cartel que indica la necesidad de limpiar y desinfectar el aula.

### **9.3. Recogida de menores de edad dentro del horario lectivo**

- En caso de que un menor de edad deba salir del centro antes de finalizar su horario lectivo SE MANTIENE LA OBLIGACIÓN DE SER RECOGIDO POR UN RESPONSABLE LEGAL O PERSONA AUTORIZADA MAYOR DE EDAD.
- Se recordará a las familias que actualicen a través de PASEN los datos de las personas autorizadas a recoger a los menores. Esta actualización es posible durante todo el curso.
- Preferentemente, dadas las circunstancias, si el alumno o alumna debe salir del centro antes de finalizar su horario y lo sabe con antelación no acudirá a clase ese día.
- La recogida se realizará exclusivamente durante la pausa indicada para cada grupo.

- En caso de acudir a clase, las familias o tutores legales avisarán previamente mediante e-mail o mensajería PASEN a tutor o tutora, indicando el nombre y dni de la persona que vendrá a recoger al menor.
- Al acceder al centro 1 única persona, deberá higienizarse las manos, usar mascarilla y dirigirse al personal de guardia.
- El menor y la persona responsable abandonarán el centro por la salida indicada (salida de emergencia, salvo casos excepcionales en los que sea necesario usar el ascensor).

## **10. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **10.1. Material de uso personal**

- Los abrigos y chaquetas se colgarán en el respaldo de la silla (para mantener la distancia de seguridad), se suprimen las perchas por no garantizar dicha distancia entre prendas personales.
- No se permite acceder al centro con mochilas voluminosas, maletas ni equipaje, ni bolsas o material de deporte o instrumentos musicales para actividades posteriores o anteriores a la EOI, acceder sólo con libro, cuaderno, lápiz, o Tablet/Laptop.
- Los paraguas no se dejarán en el paragüero común como hasta ahora, sino que para evitar que unos toquen con otros, cada persona será responsable de los mismos, llevando una bolsa de plástico para evitar que chorree agua cuando se cierren.
- Con el fin de disminuir la manipulación de papel y materiales físicos, se fomentará la metodología BYOD –*bring our own device*. No obstante, el uso de los dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, tablets, ordenadores portátiles) será estrictamente individual e intransferible, no pudiéndose compartir entre alumnos/as y docentes sin ser previamente desinfectados.

### **10.2. Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

#### **Alumnado**

1. Cada aula está equipada con un punto de higiene: gel hidroalcohólico, papelera con pedal y tapa, spray desinfectante y rollo de papel.
2. Se deberá usar gel hidroalcohólico para manipular el material didáctico de uso común (mapas, juegos, diccionarios, libros, etc.), planificando las clases para reducir su uso al

mínimo imprescindible y reemplazando –siempre que sea posible- por la versión online.

3. Para ello, cada idioma/nivel creará un banco de recursos digitales accesible desde un blog o web y con códigos QR para facilitar su uso en el aula desde los dispositivos personales del alumnado. Por ejemplo, un póster con enlaces y códigos QR a estos recursos básicos enlace en el blog del departamento, Drive compartido, espacios Google Classroom, etc. Los jefes de departamento y tutores velarán por la actualización y refuerzo de las vías de comunicación e información a través de estos medios.
4. El uso de la mascarilla será obligatorio (aunque se pueda mantener la distancia de seguridad de 1,5 m) cuando se esté manipulando material de uso común (CD, DVD, libros, diccionarios, juegos). En estas situaciones también será obligatorio usar gel de manos antes del uso, aunque se haya realizado este gesto al acceder al centro/aula.
5. El alumnado traerá su propio material de escritura, identificable y no prestable. Cualquier objeto o material de escritura no identificado que se encuentre en las aulas (olvidos) será desechado.

### **10.3. Dispositivos electrónicos**

- Durante el periodo de vigencia de este protocolo y mientras persista el riesgo de contagio, se anula el uso de los ordenadores compartidos de la mediateca.
- El alumnado podrá hacer uso de sus dispositivos personales, pero éste será exclusivo y no se permitirá el uso compartido por varias personas durante la clase.

### **Profesorado**

#### **10.4. Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

- **Material didáctico (CD, DVD, juegos, tableros, pósters)**

Será necesario reservar/registrarse su uso en la sala de profesorado. Los docentes que hayan usado este material en clase serán responsables de esterilizar los DVD, CDs, juegos, tableros u otro tipo de materiales comunes antes de su uso y después del mismo y tendrán a disposición en la sala de profesores spray con solución desinfectante y rollos de papel desechable.

- **Libros y materiales de préstamo en la biblioteca:**

El uso de la biblioteca queda restringido durante este curso escolar por la necesidad de utilizar dicho espacio como aula para uso exclusivamente lectivo.



**En el caso en que un docente necesite utilizar un ejemplar, deberá proceder como sigue:**

Se manipularán siempre con mascarilla. En el momento de la devolución se depositarán en cajas fechadas y se registrará su devolución en Abies, pero no se repondrán en los estantes hasta transcurridos al menos 7 días de su devolución.

Con el fin de reducir al mínimo esencial el uso de fotocopias y papel y que el profesorado deba llevar a sus domicilios o sala común cuadernos o soportes físicos:

- Se facilitarán los ejercicios, fichas y otros materiales en formato electrónico, bien mediante enlaces bien mediante PDF en Google Classroom y Google Drive preferente con suficiente antelación antes de comenzar la clase
- La entrega y recogida de tareas y devolución con feedback al alumnado se seguirá haciendo a través de Google Classroom, con adaptaciones (e-mail o papel) solamente en casos justificados (edad, capacitación digital, no disponibilidad de dispositivos).
- Se plastificarán o usarán fundas de plástico fácilmente esterilizables otros materiales como fichas, modelos de exámenes, o juegos de uso compartido. Se llevará un registro estricto en el departamento de uso de dichos materiales y no se podrán usar por más de un mismo grupo en un mismo día. El profesor o profesora que lo use en clase será responsable de esterilizarlo (pañó y solución) antes de volver a depositarlo en su lugar.

**10.5. En la sala de profesorado.**

- **El uso de la sala de profesorado quedará restringido durante este curso escolar.**  
El profesorado usará las mesas y ordenadores de las aulas que tenga asignadas en cada tramo horario. Se accederá a la sala de profesorado únicamente para recoger material, hojas de observación, etc. y para **realizar los horarios de docencia telemática.**
- Durante este curso y hasta que cambie la situación sanitaria, queda anulado el uso y funcionamiento de la cafetera, microondas, frigorífico, tostadora y material de uso compartido.
- No se podrán compartir alimentos ni traer alimentos cocinados en casa para compartir. El profesorado traerá sus propios snacks y bebidas en sus propios

recipientes herméticos -preferentemente reutilizables- que no generen olores ni residuos orgánicos y se llevará a casa cualquier residuo (envoltorio o piel de fruta por ejemplo en los mismos recipientes).

- Los vasos o tazas estarán identificados y serán de uso personal y cada docente será responsable de su limpieza con agua a 60 grados y jabón.
- Sólo habrá una taza o vaso por docente y se almacenarán de manera que no se toquen unas con otras.
- **En caso de usar alguna superficie de la sala de profesorado**, se usará el material para higienizar disponible en el punto correspondiente y será cada docente responsable de desinfectar la zona utilizada (pomos de armarios, mesa, teclados, etc.).
- No se podrá compartir material como tijeras, bolígrafos, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible tendrán que ser desinfectados entre cada uso.
- Se usarán etiquetas identificativas personales en materiales como grapadoras, tijeras, lapiceros, bolígrafos, rotuladores, etc.
- Se mantendrá el material de escritorio identificado y agrupado, en bolsas, cajas o recipientes personales.

#### **10.6. Aseos profesorado**

- Para el uso del servicio, el profesorado utilizará el tiempo de pausa de sus respectivos grupos o cambios de turno. en todo caso, no puede haber más de 1 persona dentro del servicio (WCs y lavabo). En caso de guardar turno, se respetará la distancia de seguridad en el pasillo y no habrá más de 2 personas en el mismo.

## 11. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

### 11.1. Comienzo de curso

- En las primeras sesiones de clase presencial se llevará a cabo con el alumnado una puesta a punto de uso de espacios y herramientas virtuales de aprendizaje (espacio compartido en Google Classroom, espacio del libro de texto u otros) con alguna simulación de publicación, interacción y entrega de tareas, con el fin de solventar problemas de tipo técnico o dudas prácticas.
- Igualmente, se recabará información sobre la disponibilidad de dispositivos, conexión y manejo de diferentes herramientas.

### 11.2. Escenarios para el desarrollo de la actividad lectiva durante el curso 2020/2021.

#### Escenario 1

#### El centro permanece abierto a la docencia presencial.

Se establecen **tres tipos de grupos** en función del número de alumnado matriculado y de la disponibilidad de aulas que puedan garantizar la distancia de seguridad. Se primará la presencialidad en todos los casos y de manera regular se revisará la configuración de cada grupo por si es posible facilitar la presencialidad de los mismos.

- **Grupos presenciales.**
  - Recibirán clase de manera presencial dos días semanales durante 2h15m cada día.
- **Grupos mixtos.**
  - Se trata de grupos con efectivos superiores a 17 alumnos en aulas grandes (1, 2, 5 y 6) y de 8 alumnos en aulas pequeñas (biblioteca y aulas 4, 7 y 8). Este tipo de grupos recibirán 2h15 semanales de clase presencial (1 día) y 2h15 de actividades telemáticas con seguimiento por parte del profesorado desde el comienzo del curso académico. La evolución de la pandemia y de la asistencia regular de alumnado supondrá la modificación de los grupos mixtos en otras modalidades.

- **Grupos a distancia.**

- Recibirán la totalidad de su formación a distancia. Este escenario se contempla en caso de confinamiento total o parcial del centro o de alguna de sus unidades.

## Escenario 2

### **Las autoridades decretan el cierre total de algunas unidades del centro por motivos de salud.**

En ese caso se plantean las siguientes medidas de actuación para garantizar la continuidad en la formación del alumnado.

#### **Procedimientos docentes.**

- El profesorado continuará con la **formación telemática del alumnado en los días y horarios habituales de clase**, con una duración de las clases similar a la que se tiene en horario presencial ( 4h 30m semanales) garantizando una continuidad en las clases semanales a través de los diferentes medios telemáticos actualmente disponibles. Para ello, todos los grupos de alumnado se adscribirán al entorno virtual **G Classroom dentro del entorno G Suite** para centros educativos que garantiza la confidencialidad de los datos personales.
- Durante la docencia telemática se mantendrá un ritmo de retroalimentación adecuado para impedir la desconexión y permitir al alumnado acceder a los contenidos y trabajar con ritmos adaptados a diversas circunstancias.
- En el diseño de las **tareas telemáticas , tanto individuales como colectivas**, el profesorado indicará igualmente los tiempos y plazos de respuesta para retroalimentación y orientación.
- Los plazos de entrega de las tareas estarán claramente establecidos en el momento de plantear las mismas de forma que favorezcan el ritmo en el aprendizaje a distancia y la organización del trabajo docente.
- En entornos virtuales de aprendizaje equilibrar y prever la carga de trabajo y el

tiempo que supone, por un lado, la labor de diseño instruccional, es decir, a la elaboración de materiales, videotutoriales, concepción y diseño de juegos o actividades interactivas, creación y montaje de secuencias didácticas hipermedia y, por otro, el seguimiento de las tareas colaborativas e individuales, resolución de dudas de manera telemática, asistencia técnica al alumnado, etc.

- El acceso e interacción del alumnado con los contenidos será lo más variado posible, con el fin de adaptarnos a las diversas circunstancias. Así, se favorecerá la **diversificación de los inputs**: las explicaciones en tiempo real o directo pueden enriquecerse con video-tutoriales, podcasts, presentaciones, documentos, previamente subidos a G Classroom (flipped classroom).
- Se fomentarán la diversificación de los soportes (audio, vídeo, texto, soportes visuales, etc.) para las explicaciones del profesorado. Los contenidos de tipo "explicativo" han de ser, en la medida de lo posible, reutilizables por el alumnado -para su consulta y revisión- y por otros profesores para un mismo contenido. Las actividades evaluables deberán alternar propuestas de **actividades individuales y grupales**, con el fin de favorecer la interdependencia positiva y evitar la desmotivación.

### **11.3. Medidas compensatorias para alumnado que presente dificultades para el seguimiento telemático de las clases en caso de confinamiento.**

A lo largo de las primeras semanas del curso escolar bajo la coordinación de la jefatura de estudios se recabarán datos sobre la competencia digital del alumnado y de la accesibilidad de los mismos a internet y disponibilidad de equipos. De los resultados de esa recogida de datos se obtendrá una relación de personas que por diferentes circunstancias presenten dificultades para el seguimiento de las clases en un hipotético escenario virtual.

Llegado el caso se prevén las siguientes medidas para atender a este tipo de alumnado.

### **Circunstancia**

### **Medidas de atención**

- Falta de competencia digital
- Sin acceso a internet en casa

- Se hará llegar al alumnado a través de correo ordinario el material necesario para el seguimiento de las clases, así como la relación de tareas semanales.
- El alumnado entregará el material en la siguiente entrega que será revisado por el profesorado.

- Acceso limitado por falta de equipos.
- Acceso en días diferentes a los inicialmente previstos para clase online

- El profesorado grabará las clases telemáticas de manera que el alumnado las pueda ver cuando tenga accesibilidad al equipo.
- El profesorado facilitará tareas a través de la plataforma de manera que puedan realizarse en días y horario diferentes a los de clase habitual.

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

- En la web del centro, así como a través de iPasen se publicarán los horarios y forma de contacto y cita previa con cada tutor/a.
- Las entrevistas virtualizadas se harán en Google Meet, pero el profesorado deberá prever otros formatos (Zoom, Skype, teléfono) para adaptarse a las necesidades y disponibilidades de dispositivos y conexión de las familias.
- La comunicación escrita entre docentes y familias/alumnado mayor de edad se hará preferentemente dentro de la aplicación iPasen o por correo electrónico.
- El horario de tutoría, en la medida de lo posible, se mantendrá en el horario previsto.
- Durante la reunión telemática, se compartirá el documento de tutoría y se irá cumplimentando de manera que el tutor o tutora pueda dar su aprobación al contenido del mismo.

#### **11.5. Criterios de evaluación**

Estos serán los que estén recogidos en el Proyecto educativo y puestos a la disposición del alumnado y de las familias y podrán ser adaptados a posibles situaciones de docencia telemática bien a propuesta de los departamentos y/o el claustro o bien cuando sea dispuesto

por la Consejería competente en materia de educación. Los cambios y modificaciones quedarán reflejados en el Plan de Centro.

### **11.6. Acción tutorial**

El profesorado, así como el alumnado y las familias establecerán por los diferentes medios telemáticos un procedimiento de comunicación fluida y ajustada a las necesidades del alumnado. Para ello se utilizará preferentemente la aplicación iPasen para concertar las citas. Para el desarrollo de tutorías y consultas se utilizarán videoconferencias a través de G Meet y dentro del entorno seguro GSuite. La situación de confinamiento y por consiguiente docencia telemática no supondrá en modo alguno que se desatienda la función de la tutoría.

### **11.7. Medios telemáticos para la teleformación**

- Se utilizará como plataforma de referencia para la docencia telemática el entorno Google Classroom dentro del entorno G Suite para centros educativos. No se admitirá el uso de cuentas personales del profesorado adscritas o no a G Classroom, declinando la EOI "Sierra Morena" cualquier responsabilidad que en relación con la protección de datos personales se pudiera derivar. Así mismo para el establecimiento de videoconferencias se utilizará el entorno Google Meet también dentro del entorno G Suite para centros educativos, que garantiza la privacidad y la protección de datos personales.
- Dentro de estos dos entornos se podrán agregar diferentes herramientas, aplicaciones y recursos para un desarrollo lo más eficaz del proceso de enseñanza/ aprendizaje.

### **11.8. Página web del centro**

- En periodos de confinamiento total o parcial la página web del centro será el medio oficial para las comunicaciones del centro, sin perjuicio de otros recursos como el correo electrónico, la mensajería Pasen u otros.
- La página web del centro contará con una sección específica denominada "GESTION COVID" en la que aparecerán todas las informaciones y recursos, relacionados con todos los posibles escenarios.

### **11.9. Horarios de docencia telemática**

- Si bien se atenderá a las diferentes circunstancias que se puedan plantear al alumnado en un hipotético escenario de confinamiento, las clases deberán tener periodicidad semanal lo más similar posible al horario que se tenía en periodo de docencia presencial con el fin de no alterar el ritmo de aprendizaje del alumnado y mantener la continuidad en el progreso de los contenidos.

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

Tanto para el colectivo del alumnado como para el del profesorado se tendrá especial celo en lo referente a:

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

### **12.1. Alumnado especialmente vulnerable**

- En las sesiones de comienzo de curso el profesorado pedirá al alumnado que sea especialmente vulnerable que de forma privada ponga en su conocimiento las particulares circunstancias que tenga cada uno de ellos. Por su parte el tutor/la tutora informará al equipo directivo de las circunstancias que concurran.
- Una vez conocidas las circunstancias, será el profesorado tutor o en su caso el profesorado de guardia el que se encargue de garantizar las mejores condiciones para la seguridad de este tipo de alumnado, pudiendo en su caso usar la sala de aislamiento entre pausas, previa a la entrada a clase o tras la misma si fuese necesario.
- También será fundamental el contacto con las familias, si se trata de alumnado menor de edad.
- Por otro lado y en lo referente a los aspectos puramente pedagógicos se recurrirá al Plan de Atención a la Diversidad (PAD) del centro que recoge un gran número de



medidas lo suficientemente amplias para poder atender de manera adecuada al alumnado en los diferentes procesos de enseñanza y aprendizaje.

### **12.2. Profesorado especialmente vulnerable**

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con las siguientes características:

- diabetes
- enfermedad cardiovascular
- hipertensión
- enfermedad pulmonar crónica
- inmunodeficiencia
- cáncer en fase de tratamiento activo
- embarazo
- mayores de 60 años

Por tanto este colectivo deberá ser de especial protección teniéndose en cuenta lo siguiente:

- No podrá realizar tareas de desinfección o manipulación de material no esterilizado previamente.
- Observará una virtualización de todas aquellas funciones para las que no sea estrictamente necesaria la presencialidad.
- Seguimiento de los espacios de uso de este colectivo, con especial atención a la desinfección previa de los mismos.
- Limitación de contactos en el entorno educativo.

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

- Nuestro centro no presta estos servicios, por lo que no proceden medidas al respecto.
- Mientras persista la situación actual, no se realizarán en el centro actividades

extraescolares, salidas al entorno cercano, viajes ni actividades culturales o de aprendizaje que impliquen el contacto de grupos diferentes entre sí o con personas ajenas al centro.

- Quedan anuladas todas las actividades que supongan la manipulación de y consumo de alimentos en el centro (merienda del Día de Andalucía, Chandeleur, Navidad, etc.).

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

### **14.1. Indicaciones generales.**

- Limpieza y desinfección en turno de mañana y tarde, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas (donde se limpiará toda la vajilla, cubertería y cristalería en el lavavajillas, incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con las manos de los estudiantes).
- En el caso de que se establecieran turnos en las aulas, comedor u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se recomienda la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, y al finalizar la jornada con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, se desinfectará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla.
- Se utilizarán desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las

indicaciones del etiquetado.

- Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

#### **14.2. Ventilación**

- Se recomienda realizar una ventilación natural, de unos 15 minutos, abriendo las ventanas (aunque pueda causar discomfort térmico) para garantizar la renovación de aire de las aulas y demás espacios de la EOI.
- Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
- Se debe aumentar el suministro de aire fresco y, si se conecta el aire acondicionado, **no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior.**

#### **14.3. Gestión de los residuos**

- Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria sean desechados en papeleras con bolsa y con tapa y pedal.
- En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar la papelera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado.
- Si los alumnos o profesorado consumen algún alimento o bebida durante las pausas, ha de ser de tipo que no genere residuos. En todo caso, cualquier papel o envoltorio se depositará en las papeleras con tapa y pedal que hay en cada aula.

#### **14.4. Limpieza y desinfección adicionales**

- En cada aula y espacios comunes se colocará y repondrá un punto de higiene con gel hidroalcohólico, rollo de papel desechable y spray desinfectante para superficies para su uso discrecional por parte del docente que haya usado esa zona. Los puntos están señalizados adecuadamente y de forma visible.

- El propio profesorado debe hacerse cargo de la higiene de sus mesas de trabajo durante el tiempo lectivo. Cada alumno o alumna usará los efectos de limpieza en su propia mesa en caso de necesidad (estornudo, derramar agua o líquidos, etc.). Higienizarse las manos antes y después del proceso (para tocar los productos de limpieza compartidos con las manos limpias).

## **15. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS**

### **15.1. Limpieza y desinfección**

- Los aseos deberán tener una ventilación frecuente.
- La ocupación máxima será de una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
- El personal docente no usará los servicios del alumnado.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continuada de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán de forma habitual y, al menos, después de cada turno y pausa de clase (A, B,C, yD).

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

### **16.1. Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa**

- Los síntomas más comunes compatibles con COVID-19 incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos.

## **16.2. Actuación ante un caso sospechoso**

- Cuando algún alumno o alumna (mayor o menor de edad) inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se llevarán a un espacio separado, en concreto al aula de aislamiento (aula 3).
- Será el profesor o profesora que detecte o tenga conocimiento de la sintomatología quien dé la voz de alarma e inicie el proceso de traslado de la persona a la sala de aislamiento.
- Una vez en la sala de aislamiento si la persona afectada se trata de un mayor de edad y no presenta sintomatología grave se le indicará que se marche a su domicilio y se ponga en contacto con su centro de salud.
- Si se trata de una persona menor de edad se contactará de inmediato con la familia para que pasen por el centro a recoger a la persona menor de edad y sigan a partir de ahí el mismo proceso que se indica más arriba con los mayores de edad.
- En el caso de que la persona presente sintomatología grave se contactará de forma inmediata con el 061 para que se le dé asistencia sanitaria inmediata.
- Ante cualquiera de los supuestos anteriores, el centro , a través del coordinador COVID pondrá en contacto del enlace en el centro de salud de La Carolina las circunstancias que hayan acaecido y se pondrá a disposición de lo que estos determinen.
- Se seguirá el mismo procedimiento con el personal del centro que el que se contempla con el alumnado mayor de edad.

## **17. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS TRIMESTRALES, PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE Y PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN**

- La organización de los espacios y personas figura al inicio de este documento en las medidas de apertura del curso. Además, se han elaborado dos documentos informativos, uno dirigido al alumnado y otro al profesorado.
- En la elaboración de estas pautas se han tenido en cuenta las fechas (septiembre y octubre 2020) horarios de mañana y tarde, posible temperatura exterior e interior y la presencia de alumnado oficial y libre, procedente tanto de La Carolina como de otras localidades y CC.AA..

## **ANEXO**

### **DOCUMENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS PTECS**

#### **Normas Generales**

- Es obligatorio usar mascarilla en todas las instalaciones y en las inmediaciones exteriores del centro durante tu presencia en el mismo, según la normativa en vigor.
- La permanencia en el edificio y dependencias del centro se limitará exclusivamente al tiempo destinado a la realización de las pruebas.
- Durante tu presencia dentro del centro, no se permite permanecer o circular por las zonas comunes. Todo el alumnado permanecerá en el aula que le indique el profesorado o personal auxiliar
- En caso de necesidad de usar el servicio durante el examen, deberá comunicarse al profesorado que indicará el momento en el que se puede ir.
- Todo el personal del centro (profesorado y personal auxiliar) llevará la correspondiente identificación. Ante cualquier duda puedes dirigirte a cualquiera de ellos.
- En todo momento habrá personal de limpieza para ir desinfectando las zonas, materiales y espacios que se usen.
- Se permitirá al alumnado en todo momento el uso de productos de higiene de manos propios.
- Dada la duración total de las pruebas (unas 4 horas), se recomienda traer bebida y algo de comer (snacks que no generen residuos ni ruidos).
- Recuerda también traer alguna mascarilla de repuesto, por si se rompe o ensucia la que traigas puesta.

#### **Procedimiento para exámenes y pruebas de certificación**

##### **Pruebas Escritas**

- Antes de acceder al edificio todo el alumnado permanecerá en el exterior del mismo, en la puerta de acceso que se les indique. Desde la puerta de entrada se dará acceso al alumnado de forma gradual.
- En el tiempo de espera en el exterior ha de mantenerse en todo momento la distancia de seguridad y evitar corrillos y aglomeraciones.
- Una vez dentro del edificio se te tomará la temperatura y te higienizarás las manos en el punto de gel hidroalcohólico.

- A continuación subirás la escalera de acceso al centro por la entrada que se te indique.
- Seguidamente, y una vez en las instalaciones del centro, una persona a cargo te recibirá y te indicará a qué aula te debes dirigir.
- Una vez en el aula deberás seguir las indicaciones del profesorado responsable de la misma.
- Las aulas se han modificado y se han adaptado a las normas de distanciamiento social recogidas por las autoridades sanitarias, autonómicas y locales.

### **Pausa**

- Se permitirá una pausa de aproximadamente 15 minutos (pruebas de certificación). Durante la pausa el alumnado podrá abandonar el centro, para ello deberá seguir las indicaciones del profesorado.

### **Manipulación de exámenes.**

- El profesorado entregará las pruebas al alumnado. Delante de todo el grupo el profesorado se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico previamente a la manipulación de las mismas.
- La entrega de las pruebas se hará de forma similar y será el profesorado el que pase por las mesas para recoger las pruebas.
- La salida del edificio se hará por la salida de emergencia. El profesorado dará las indicaciones con respecto a la salida.

### **Pruebas de producción y coproducción de textos orales. (exámenes orales)**

Dadas las particularidades de esta prueba, rogamos a todos la máxima colaboración para el desarrollo seguro de las mismas.

### **Acceso al edificio.**

- El alumnado deberá permanecer en las zonas exteriores del edificio. Será el alumnado el que se organice en cuanto a parejas y en cuanto a turnos de entrada al centro para realizar la prueba.
- Desde la entrada principal del centro se irá llamando progresivamente a las parejas. El llamamiento no será nominal sino que bajo el llamado "Siguintes" serán los alumnos los que decidan quién es la siguiente pareja en entrar.
- Una vez dentro del edificio se tomará la temperatura y se suministrará gel hidroalcohólico.
- A continuación subirás la escalera de acceso al centro (primera planta del edificio).

### **Cómo actuar durante las pruebas**

- Una vez en dentro de las instalaciones del centro una persona a cargo te recibirá y te indicará a qué aula te debes dirigir.

- En una primera fase de la prueba se te llevará a un aula de preparación donde te entregarán la prueba y dispondrás de tiempo suficiente para prepararla.
- Transcurrido ese tiempo el profesorado del aula te indicará que pases al aula de examen donde te estará esperando el tribunal examinador.
- Una vez finalizado el examen deberás abandonar el centro por la escalera de emergencia y no por la que accediste al mismo. El profesorado te indicará dónde se encuentra dicha escalera.
- Todas las mesas, sillas y material que uses habrá sido higienizado previamente a que tú lo uses.

## **DOCUMENTO DE INDICACIONES PARA EL PROFESORADO**

### **Normas Generales**

- El uso de la mascarilla es obligado en todo momento dentro del edificio y en las inmediaciones del mismo, según la normativa en vigor.
- Lleva puesta en todo momento tu identificación personal.
- Es fundamental llevar tu móvil activado y Whatsapp conectado a la red wifi o datos y ESTAR PENDIENTE DEL MISMO (modo vibración) YA QUE PUEDE SER NECESARIO AYUDAR A ALGUIEN EN CUALQUIER MOMENTO.
- Asegúrate en todo momento de que el alumnado a tu cargo permanezca en el centro exclusivamente el tiempo destinado a su prueba o pruebas.
- No está permitida la permanencia del alumnado en las zonas comunes del centro.
- En caso de necesidad de usar el servicio, el alumnado debe pedirnos permiso. A continuación contactamos con la persona que esté al cargo (ED, Juanjo, M. Casti) de las zonas comunes y cuando nos dé el ok , dejamos al alumno/a ir al servicio.
- En todo momento habrá personal de limpieza para ir desinfectando las zonas, materiales y espacios que se usen.
- Tú serás responsable de la higienización de tu zona de trabajo en el aula. Para ellos dispondrás de aerosol esterilizador y rollo de papel desechable (usar un papel diferente en cada higienización y desecharlo en la papelera). No es posible contar en todo momento y para cualquier higienización menor con M. Casti.
- Se permitirá al alumnado en todo momento el uso de productos de higiene de manos.



## **Celebración de exámenes y pruebas de certificación.**

### **Pruebas Escritas**

- Para acceder al edificio todo el alumnado permanecerá en el exterior del mismo. Desde la puerta de entrada se dará acceso al alumnado de forma gradual ( habrá una personas abajo en función de cada día).
- Una vez dentro del edificio esa persona tomará la temperatura al alumnado y le suministrará gel hidroalcohólico.
- A continuación el alumno/a subirá la escalera de acceso al centro.
- Seguidamente, y una vez en las instalaciones del centro, una persona a cargo recibirá al alumnado y le indicará a qué aula se debe dirigir en función de la planificación de ese día.
- Tú eres responsable de administrar el alumnado en tu aula según las circunstancias y rol que tengas encomendado ( vigilancia, administración de pruebas, examen oral)
- Las aulas se han modificado y se han adaptado a las normas de distanciamiento social recogidas por las autoridades sanitarias, autonómicas y locales. Se ruega encarecidamente no modificar la disposición de las mesas y sillas del aula asignada.

### **Pausa**

- Se permitirá una pausa de aproximadamente 15 minutos (pruebas de certificación). Durante la pausa el alumnado podrá abandonar el centro, para ello :
  - Te coordinarás con el resto de profesorado que está administrando la misma prueba que tú a través del móvil.
  - La salida se hará por la salida de emergencia y el orden de salida será: aula 6, aula 5, aula 2 y finalmente aula 1.
  - La salida la harán saliendo de uno en uno y guardando una distancia de dos metros. Tú serás la persona encargada de ir diciendo cuando sale cada persona. El proceso debe ser ágil pero ordenado. No daremos salida a nuestro grupo hasta que el profe del aula anterior a la nuestra haya terminado de dar salida a su grupo. Para ellos permaneceremos en la puerta del aula y desde ahí daremos salida al alumnado. El proceso es similar al que seguimos en los simulacros de incendio.
  - Recordaremos al alumnado que el proceso de entrada al edificio será por la entrada principal y siempre respetando la distancia que indican las pegatinas. En la vuelta al centro tras la pausa no habrá toma de temperatura PERO SÍ HABRÁ HIGIENE DE MANOS.

### **Manipulación de exámenes.**

- Tú entregarás las pruebas al alumnado. Antes de manipular las mismas y en presencia de todo el grupo, te desinfectarás las manos con gel hidroalcohólico y, a continuación, las distribuirás por las mesas.
- La devolución de las pruebas se hará de forma similar y serás tú quien pase por las mesas para recoger las pruebas. Las pruebas se depositarán en una caja que habrá en cada aula y no se volverán a manipular hasta su posterior corrección.
- La salida definitiva del edificio se hará por la salida de emergencia y para ellos seguiremos el mismo proceso que seguimos para la pausa.

### **Pruebas de producción y coproducción de textos orales. (exámenes orales)**

Dadas las particularidades de esta prueba, rogamos a todos la máxima colaboración para el desarrollo seguro de las mismas.

#### **Acceso al edificio.**

- El alumnado deberá permanecer en las zonas exteriores del edificio. Será el alumnado el que se organice en cuanto a parejas y en cuanto a turnos de entrada al centro para realizar la prueba.
- Desde la entrada principal del centro se irá llamando progresivamente a las parejas. El llamamiento no será nominal sino que bajo el llamado "Siguietes" serán los alumnos los que decidan quién es la siguiente pareja en entrar.
- Una vez dentro del edificio se tomará la temperatura y se suministrará gel hidroalcohólico. (habrá persona abajo a cargo)
- A continuación subirán la escalera de acceso al centro.
- Nosotros permaneceremos arriba.

#### **Protocolo durante la prueba**

- A continuación, y una vez en las instalaciones del centro una persona a cargo recibirá a cada pareja y les indicará el aula de preparación. Se lo indicará con la mano pero no los acompañará.
- La puerta del aula de preparación ( será principalmente el aula 1) estará en todo momento abierta para evitar la manipulación de los tiradores.
- El docente que esté en el aula de preparación mostrará sin tocar las diferentes pruebas a los alumnos quienes las escogerán y manipularán ellos mismos. Para ello se harán copias sin plastificar de las pruebas de PROCOTO de modo que boca abajo y fuera de sobre el alumnado elija su opción y se lleve la copia de su prueba para prepararla. El alumnado se llevará esa copia también al examen oral y cuando finalice se la llevará consigo no dejándola en el centro. El profesorado del aula de preparación repondrá la prueba que se haya suministrado.

- El profesorado del aula de preparación recibirá un mensaje al móvil del tribunal examinador indicando que envía a la pareja a examinarse al aula que le corresponda. El alumnado se dirigirá al aula sin ser acompañado. Cuando una pareja abandone el aula de preparación el profesorado del aula de preparación enviará un mensaje de texto indicando "siguiente pareja" a la persona que da acceso desde abajo.
- El profesorado que esté en tribunal indicará al alumnado que debe hacer la salida del centro por la salida de emergencia.
- Cuando una pareja abandone el aula de examen oral, el tribunal será el encargado de higienizar las mesas (con spray higienizante y paño de papel) y las sillas (con aerosol de alcohol 1 por aula).
- En el caso del aula de preparación será el profesorado de ese aula quien se encargue de la desinfección de las mesas que se hayan utilizado.

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

Para la difusión y comunicación de este PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA COVID-19 se prevén las siguientes medidas.

### **18.1. Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Elaboración de una guía para familias, envío de la Guía por Pasen, publicación en Web

### **18.2. Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría**

Se tratará con especial dedicación este protocolo con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo. Las reuniones se harán preferiblemente por videoconferencia.

### **18.3. Otras vías y gestión de la información**

También se difundirá el protocolo a través de Ipasen, de los delegados de grupo, Junta de delegados/as, tablones de anuncios del centro y redes sociales de la EOI.

### **18.4. Página web de la EOI**

A todos los efectos será el portal oficial para la difusión de la información relacionada con la pandemia y directamente vinculada al centro, sin perjuicio de la difusión por todos los medios anteriormente mencionados.

## **19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO**

El presente protocolo es ante todo un documento flexible, lo que supone que está abierto a modificaciones siempre que sea necesario como consecuencia de la evolución de la pandemia, de las posibles directrices que establezcan las autoridades sanitarias y educativas y de la propia puesta en práctica en el centro. Por todo ello se contemplan tres procesos de evaluación y seguimiento del mismo.

### **19.1. Evaluación inicial**

Durante el primer mes de actividad lectiva se desarrollará una evaluación pormenorizada de todos los aspectos y dinámicas que plantea el presente protocolo. La evaluación inicial tendrá como objeto ver si las medidas propuestas en este protocolo son realmente eficaces o si por el contrario necesitan modificaciones o correcciones.

### **19.2. Evaluación continua**

De forma sistemática, todos los agentes implicados en el cumplimiento de este protocolo tendrán la responsabilidad de observar su buen funcionamiento y de alertar de cualquier disfunción en la aplicación del mismo.

De cualquier disfunción se tomará nota y se actuará a través del coordinador COVID del centro de forma inmediata y se dará cuenta a la Comisión específica.

### **19.3. Evaluación periódica**

Mensualmente se hará una evaluación pormenorizada de todos los aspectos recogidos en el presente protocolo y de las conclusiones de la misma se informará al Consejo Escolar. Será la comisión COVID la que desempeñe el proceso de evaluación periódica, dejando registro de los resultados.

La responsabilidad de la evaluación, seguimiento y actualización del protocolo recaerá en la Comisión Específica COVID-19 del centro

Los cambios o modificaciones que se derivasen de este seguimiento y evaluación serán ratificados y aprobados en la Comisión COVID-19 y posteriormente refrendados por el Consejo Escolar del Centro.