

**PLAN DE CONTINGENCIA  
MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y DE  
PREVENCIÓN, HIGIENE Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD  
FRENTE A LA COVID19**



## ÍNDICE

1.	Introducción	3
2.	Objetivos generales y específicos	4
3.	Equipo de coordinación	5
4.	Medidas de prevención, higiene y protección de la salud	6
4.1.-	Medidas personales	6
4.2.-	Otras medidas preventivas	7
5.	Organización y control de la movilidad del personal	8
5.1.-	Alumnado	8
5.2.-	Recreos	9
5.3.-	Profesorado	10
5.4.-	Guardias	10
6.	Limitaciones de acceso al centro	11
7.	Protocolo de salud y seguridad para el personal del centro	11
8.	Protocolo de información y coordinación con las familias	12
8.1.-	Casos excepcionales	12
9.	Protocolo COVID-19: Procedimiento de actuación en caso de que alguna persona presente síntomas en el centro educativo	13
9.1.-	¿Qué hacer en caso de sospecha de infección por COVID	13
10.	Protocolo en espacios específicos	14
10.1.-	Protocolo aula secundaria/bachillerato	14
10.2.-	Protocolo COVID aseos	16
10.3.-	Protocolo COVID sala de profesores	17
10.4.-	Protocolo COVID despacho de orientación	19
10.5.-	Protocolo COVID Aula de música	21
10.6.-	Protocolo COVID Aula de plástica	23
10.7.-	Protocolo COVID Aula Taller	25
10.8.-	Protocolo COVID Laboratorio	29



10.9.-	Protocolo COVID Educación Física/Pistas/Pabellón deportivo	31
10.10.-	Protocolo COVID Conserjería	34
10.11.-	Protocolo COVID de Secretaría	36
10.12.-	Protocolo COVID de Despachos	38
10.13.-	Protocolo COVID IPAFD y Programa de Refuerzo Educativo	39
11.	Desarrollo de la actividad docente	41
11.1.-	Reorganización de espacios	41
11.2.-	Escenario II y III	42
12.	Relaciones y comunicaciones entre los miembros de la comunidad educativa.	44
13.	Medidas de refuerzo educativo	45
14.	Adecuación de las programaciones didácticas al curso 2020-21	45
15.	Promoción de recursos tecnológicos.	46
16.	Legislación, normativa, manuales	46



## 1. Introducción

Según se recoge en la Resolución Conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa de 9 de julio por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021, los centros educativos tendrán prevista la organización del curso de acuerdo a los cuatro posibles escenarios que recoge este plan y que se pondrán en marcha en función de la evolución de la pandemia.

Los cuatro escenarios posibles son:

- Escenario I. Escenario extraordinario de higiene. Salvo evolución negativa de la crisis sanitaria, es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2020-2021, como consecuencia del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Escenario II. Escenario de presencialidad parcial. Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar el confinamiento y la suspensión de toda actividad educativa presencial.
- Escenario III. Escenario de confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial, debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19.
- Escenario IV. Escenario sin problemas de COVID-19. Este escenario se plantea para la vuelta a la normalidad por la desaparición de los riesgos de COVID-19.

Derivado de la implantación de cada escenario, en esta resolución, en concreto en la instrucción 3.3 se señala que:

“Los centros han de tener preparada con antelación la organización derivada de cada escenario, de modo que se permita su inmediata aplicación en caso de entrar en un determinado escenario. Esta planificación de la organización para cada escenario se incluirá en la Programación General Anual”. También se señala en esta instrucción 3.3, que es la Consejería de Educación la competente para determinar en cada momento el escenario a abordar. Esto queda recogido de la siguiente manera en la resolución:

La Consejería de Educación y Juventud determinará el escenario que corresponde en cada momento del curso 2020-2021 de común acuerdo con las indicaciones de la autoridad sanitaria. Los planes de contingencia de aplicación en cada uno de ellos se recogen en el anexo I de estas instrucciones.

Como consecuencia de lo anterior se hace necesario que los centros elaboren un plan de inicio de curso y un plan de contingencia que prevea las actuaciones que deben realizarse en cada uno de los escenarios posibles



recogidos en la citada resolución. Para llevar a cabo dicho plan, así como los mecanismos de coordinación necesarios el centro cuenta con el equipo directivo como órgano coordinador y responsable del cumplimiento de todo lo relacionado con las medidas adoptadas. La directora del centro educativo ejerce de responsable COVID19 (si durante la pandemia asignaran personal sanitario para desempeñar dichas funciones, el responsable COVID19 sería esa persona).

Para el desarrollo de este plan de inicio de curso, se parte del principio general de mantener la actividad lectiva presencial durante el curso 20-21 siempre que la evolución de la crisis sanitaria por COVID19 lo permita y cumpliendo lo establecido en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID19, en la Orden 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio que adapta en el ámbito de la Consejería de Educación y Juventud lo dispuesto en la Resolución de 22 de mayo de 2020, de la Dirección General de Función Pública.

Con las instrucciones recibidas el día 28/08/2020 la Comunidad de Madrid ha establecido las siguientes instrucciones:

- 1) 1º y 2º ESO acudirán de manera presencial en grupos de 23 alumnos (lo que permita la separación de los pupitres en las aulas, la cantidad de 1,5 m).
- 2) 3º, 4º ESO, 1º y 2º de bachillerato acuden de manera semipresencial.

## 2. Objetivos generales y específicos

- Informar y difundir las medidas higiénico-sanitarias que la comunidad educativa debe cumplir para la prevención de contagios frente a COVID19, así como la concienciación de todos sus miembros.
  - Establecer protocolos de actuación ante una persona que comienza a sentir síntomas compatibles de COVID19.
  - Establecer protocolos de actuación para minimizar la difusión del virus.
- Establecer los criterios organizativos que se tendrán en cuenta en el IES Antonio Fraguas Forges para el curso 20-21 en función de los posibles escenarios previstos por la Consejería de Educación y Juventud, de modo que, en caso de entrar en un determinado escenario, se posibilite su inmediata aplicación.



- Establecer los cauces de difusión del presente plan.
  - Cartelería, señalización del centro.
  - Información en la web.
  - Sesiones formativas tanto para alumnos como para el personal del centro.
- Detectar al alumnado del centro con carencia de medios y herramientas y así poder minimizar los efectos de la brecha digital.
- Elaborar un plan específico de refuerzo educativo con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo con la finalidad de facilitar que el alumnado con desfase curricular logre los objetivos y alcancen el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes,
  - Identificar las dificultades señaladas ya el curso pasado (área científico-matemática)
  - Elaborar un horario específico de atención personalizada que ayude a superar dichas dificultades.
  - Revisar el cumplimiento del plan específico elaborado.

### 3. **Equipo de coordinación**

El equipo directivo se encargará de coordinar las actuaciones de la comunidad educativa para que se cumplan las medidas organizativas de prevención e higiene frente a la COVID19.

El claustro de profesores y los auxiliares de control ayudarán a transmitir esta información al alumnado y a vigilar su cumplimiento.

El responsable COVID del centro será la directora del centro.

El Coordinador COVID-19 tendrá las siguientes funciones:

1. Contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales e informar de la situación o situaciones detectadas.
2. Identificar inicialmente a las personas con las que ha estado la persona afectada en el centro escolar.
3. Realizar un seguimiento del alumno o del trabajador afectado con objeto de conocer si se ha confirmado el diagnóstico de COVID-19.
4. Comunicación, en caso de confirmación de diagnóstico de COVID-19, de dicha situación al Área de Salud Pública.
5. Establecer una comunicación con los servicios asistenciales y de salud pública de la Comunidad de Madrid para la organización y gestión adecuada de los posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.



Horario laboral (hasta las 15:00 horas)  
Servicio de Alertas /Servicio de Epidemiología  
Teléfonos: 91 370 08 01/ 0858 / 0816  
Correo electrónico: [s.alertas@salud.madrid.org](mailto:s.alertas@salud.madrid.org)

## 4. Medidas de prevención, higiene y protección de la salud

Ante la necesidad de protegernos y preservar nuestra salud frente al Covid-19, hemos elaborado un documento con el que pretendemos dar a conocer las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud durante el transcurso del curso 2020-21, de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

El SARS-CoV-2 se transmite principalmente por vía respiratoria, en gotas de más de 5 micras, que pueden alcanzar distancias de hasta 2 metros, y por el contacto directo con las secreciones respiratorias. Por ello se informará y concienciará de la importancia del respeto de las medidas de prevención personal y de respeto de los procedimientos organizativos acordados.

Se han realizado las siguientes actuaciones:

- Jornadas iniciales de acogida a profesorado y alumnado.
- Página web del centro donde estarán colgados los documentos relacionados con "Protocolos para tiempos de COVID".
- Información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias - infografías, cartelería, señalización de accesos, vías de tránsito, etc...
- Sesiones de tutoría.

### 4.1.- Medidas personales

- Uso de mascarilla obligatoria en el centro al no poder mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros, tal y como establece la ley. Importancia del uso correcto de la misma.
- Higiene de manos
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, ya que las manos facilitan la transmisión



- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado, para no contaminar las manos, haciendo uso de pañuelos desechables personales que se depositarán en una papelera habilitada al efecto.
- Se recomienda no compartir material, por lo que el alumnado debe asegurarse de llevar todo lo necesario.

#### 4.2.- **Otras medidas preventivas**

- Se han separado los pupitres en las aulas a 1,5 metros y marcado su posición en el suelo, para que sea respetada la distancia de seguridad.
- Se ha intentado mantener la mayor parte de las sesiones lectivas en una misma aula. En todas las sesiones lectivas no es posible, dado que existen materias optativas diferentes en el alumnado. En Secundaria no hay posibilidad de hacer Grupos de Convivencia Estables).
- Se realizarán tareas de ventilación frecuentes en instalaciones y durante al menos 5 minutos (mejor 10 si la sala está ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases. Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan se aconseja mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
- Se han dispuesto en los accesos al edificio y en cada aula dispensadores de gel hidroalcohólico para la higiene de manos. Los baños de profesorado y alumnado disponen de agua, jabón y papel para el secado de manos.
- El uso del ascensor del edificio se limitará para las personas que puedan precisar asistencia, con la ocupación máxima de una persona.
- La directora es la responsable Covid del centro, apoyada por el resto del Equipo Directivo. Existe un protocolo de actuación ante la posible aparición de un caso que ha facilitado la Consejería.
- Se han dispuesto carteles informativos de seguridad e higiene, se han señalizado las entradas y salidas del edificio, la circulación en el centro, así como marcas de separación interpersonal en el suelo y en los espacios de recreo.





## 5. Organización y control de la movilidad del personal

Las medidas que se describen a continuación son efectivas tanto para el escenario I como para el escenario II.

### 5.1.- Alumnado

- Las entradas y salidas al centro se realizarán de forma escalonada, ordenada, y por diferentes puertas y accesos, de acuerdo al horario establecido (en escenario 1 y 2):

Curso	C/Jacaranda	C/Alberche
1º A, 1º B		X
1º C, 1º D, 1º E, 1º F	X	
2º ESO		X
3º ESO		X
4º ESO	X	
BACHILLERATO	X	

CURSO	ENTRADA	RECREO	SALIDA
1º ESO	8:25	10:55/11:25	14:00 14:55 (Martes)
2º ESO	8:05	11:00/11:30	14:05 15:00 (Martes y Miércoles)
3º ESO	8:20	11:05/11:35	14:10 15:05 (Martes y Miércoles)
4º ESO	8:15	11:10/11:35	14:15
BACHILLERATO	8:05	11:10/11:35	14:15

- Nadie permanecerá en las entradas al Centro ni en las entradas de edificios ni en las de aulas o pasillos.
- Los desplazamientos de los alumnos a otras aulas se realizarán de forma ordenada con ayuda del profesorado.
- No se permitirá la presencia de alumnos en el edificio durante el tiempo de recreo.
- Los profesores de guardia en el recreo evitarán el amontonamiento de grupos numerosos (no más de cinco alumnos).



- Durante el recreo, la salida de los alumnos se realizará de forma ordenada, según la organización indicada. Una vez en el patio, los profesores de guardia se ubicarán en los espacios indicados previamente. Los alumnos tendrán reservados los espacios por niveles.
- Se restringen las salidas y entradas del aula a las imprescindibles
- Se controlará por los auxiliares de control el acceso a los baños, anotando en un estadillo el alumno/a que hace uso del aseo y después de ser utilizado por tres alumnos/as, y después del recreo, se limpiarán y desinfectarán.

De forma general:

- La circulación dentro del edificio se realizará evitando tocar extintores, pomos de puertas, cristales, ventanas, pasamanos...
- Los alumnos no deben salir al pasillo entre los períodos de clase.
- No deben moverse por el centro sin el permiso previo de un profesor.
- Los desplazamientos por las escaleras se realizarán siempre pegados al lado derecho, evitando en todo lo posible, tocar pasamanos y barandillas.

## 5.2.- Recreos

Los alumnos de 4º ESO, 1º y 2º de bachillerato podrán salir del centro, aunque se recuerda que siguen dentro de la jornada escolar y tienen que responder de su comportamiento fuera del del recinto y mantener las mismas normas que en el interior del mismo. Además en la vía pública tienen que cumplir las normas establecidas en la Comunidad de Madrid:

- No se podrá fumar en la vía pública o en espacios al aire libre, incluidas las terrazas de los establecimientos de hostelería, cuando no se pueda respetar la distancia mínima interpersonal de, al menos, 2 metros. Esta limitación será aplicable también para el uso de cualquier otro dispositivo de inhalación de tabaco, pipas de agua, cachimbos o asimilados.
- Se recomienda a la ciudadanía la limitación de los encuentros sociales fuera del grupo de convivencia estable y al mismo tiempo que estos se limiten a un máximo de 10 personas.

Por lo tanto, los alumnos de bachillerato tienen que tener mucho cuidado para que los vecinos o transeúntes no denuncien su comportamiento.

Los alumnos de 1º, 2º y 3º saldrán al patio, a la zona marcada para cada nivel educativo. Evitarán amontonarse en grupos de más de 5 alumnos/as y mantendrán la distancia de seguridad cuando se estén tomando el bocadillo o bebiendo.



### 5.3.- Profesorado

- El profesorado acudirá con la suficiente antelación para evitar cruzarse con el alumnado en el momento de la entrada al centro, e intentar estar en clase para cuando el alumnado acceda a la misma.
- Los profesores que dan clase antes del recreo deberán dejar ventilando las clases y dejar salir al alumnado a la hora establecida para evitar aglomeraciones en los pasillos, no sin antes haber desinfectado los pupitres.
- El profesorado que de clase en las aulas materia (aula de plástica y música) deben acudir a las clases a recoger a los alumnos, organizando su tránsito por los pasillos del centro.
- Se debe intentar que en los desplazamientos el alumnado guarde la distancia de seguridad interpersonal. Deberán intentar ir en fila y pegados a la pared de su derecha.
- No puede haber alumnado en los pasillos, por lo que está expresamente prohibido su expulsión al pasillo.
- Si algún alumno/a solicita acudir al baño durante las clases, el profesor debe dar permiso y el alumno/a bajará a conserjería siguiendo el protocolo de uso de aseos.
- En el caso de que el alumno/a tenga un comportamiento inadecuado, se solicitará la presencia de algún miembro de jefatura de estudios o de dirección mediante el delegado del curso, pero en ningún caso se enviará al alumno/a solo a jefatura de estudios ya que pueden encontrarse con que no hay nadie en jefatura.

### 5.4.- Guardias

En la situación actual es cuando más necesario se hace el apoyo de todo el profesorado en la realización de las guardias.

- Se incrementará el nº de profesores de guardia en el recreo.
- Los profesores/as de guardia vigilarán que en los pasillos solamente estén los alumnos que deben moverse de clase.
- Se asignarán puestos de guardia específicos en el patio durante el recreo.
- El profesorado de guardia de recreo será el último en abandonar el patio, no pudiendo quedar alumnos sin vigilancia.
- Se deberá extremar la puntualidad a la hora de realizar las guardias.
- El profesorado de guardia, al igual que el resto de profesores/as vigilarán que el alumnado use las mascarillas de manera adecuada así como disolverán aglomeraciones que puedan formarse.



## 6. Limitaciones de acceso al centro

El uso de mascarilla higiénica será obligatorio a todas las personas que accedan al centro

Las familias solo podrán acceder al centro con cita previa (en ningún caso si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19), la tendencia será a realizar todos los trámites y entrevistas de forma virtual.

El uso de los aseos estará destinado exclusivamente a las personas trabajadoras del centro educativo y alumnos o alumnas.

**No podrán acudir al centro** educativo:

- Aquellos estudiantes que presenten síntomas de la Covid-19, como fiebre, tos, sensación de falta de aire. Otros síntomas pueden ser disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos, entre otros.
- Aquellos a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido
- Los que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de Covid-19

Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y realizarán la toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro educativo

Recordamos que un contacto estrecho se define como aquella persona que ha mantenido contacto durante 15 minutos o más, con una persona que haya dado positivo a través de PCR, sin mascarilla a menos de 1,5 metros. En el centro educativo, los pupitres están separados

## 7. Protocolo de salud y seguridad para el personal del centro

En caso de que algún alumno, profesor o profesional del centro educativo presentase un cuadro clínico compatible con la enfermedad:

- El trabajador que inicie síntomas debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.
- No asistirán al centro aquellos docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19



- Los trabajadores vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, personas con hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.
- Información sobre Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: <https://www.comunidad.madrid/gobierno/espacios-profesionales/servicioprevencion>

## 8. Protocolo de información y coordinación con las familias

Si el alumno o la alumna tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro, debiendo llamar, si lo considera, a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19 y comunicándolo al instituto.

Se va a informar y trabajar con el alumnado y a las familias sobre todas las medidas preventivas incluidas en estos protocolos.

En la página web del instituto se habilitarán enlaces específicos con la información disponible sobre el coronavirus COVID-19 en permanente revisión y actualización.

### 8.1.- Casos excepcionales

- El alumnado que presente condiciones de salud que les hacen más vulnerables (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial) podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Las familias comunicarán a los tutores dichos casos.
- El uso de la mascarilla no será recomendable en los siguientes casos: personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. Necesitaremos conocer casos para gestionarlos
- Las familias comunicarán al tutor/a de su hijo/a si hay un caso positivo de COVID-19 en su casa. El tutor/a informará a la dirección del centro, quién pondrá en marcha el protocolo de actuación de la Comunidad de Madrid. Las familias también pueden contactar directamente con



[direccion@iesantoniofraguasforges.com](mailto:direccion@iesantoniofraguasforges.com) o [jefatura@iesantoniofraguasforges.com](mailto:jefatura@iesantoniofraguasforges.com), para informar de los casos de alumnos con COVID-19.

## 9. Protocolo COVID-19: Procedimiento de actuación en caso de que alguna persona presente síntomas en el centro educativo

El responsable COVID-19 es la directora del centro educativo. Estará apoyada por el resto del equipo directivo.

### 9.1.- ¿Qué hacer en caso de sospecha de infección por COVID

En caso de que algún alumno/a presentase un cuadro clínico compatible con la enfermedad:

- El profesor, una vez informado del caso, avisará al equipo directivo.
- Se llevará al estudiante a un espacio separado de uso individual (sala de aislamiento covid), con ventilación natural (puerta abierta) y una papelera con bolsa y tapa con pedal, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables
- Colocar una mascarilla quirúrgica al alumno/a que inicia síntomas y una FFP2 al profesor que se quede a su cuidado hasta que se haga cargo el responsable COVID del centro.
- Se aislará la papelera donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado.
- Contactar con la familia.
- Se llamará al centro de salud de Atención Primaria de la zona o al teléfono de referencia que nos ha proporcionado la Dirección de Área y/o al servicio de prevención de riesgos laborales (profesores), y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
- Si se confirma el caso de infección por COVID-19, el servicio de salud Pública de la Comunidad Autónoma se pondrá en contacto con el centro educativo para informar del caso confirmado para COVID-19, investigar el caso e identificar los contactos y recomendar precauciones y actuaciones a llevar a cabo. El centro educativo junto con los Servicios de Salud Pública realizará una evaluación de riesgo y determinarán las actuaciones y medidas a llevar a cabo. De manera general, no será necesario clausurar las escuelas y centros educativos donde se identifiquen casos confirmados para



COVID-19, si se cumplen las medidas de prevención que recordamos son: uso de mascarilla, distancia de seguridad, higiene de manos (aunque la situación se valorará de forma individualizada).

## 10. Protocolo en espacios específicos

### 10.1.- Protocolo aula secundaria/bachillerato

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del horario escolar, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo al otro.

La dotación higiénica mínima del aula de grupo será:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel secante
- Desinfectante multiusos de pistola
- Papelera bolsa, tapa y pedal

Este material debe ser cuidado por todos, haciéndose responsables los alumnos de su buen uso.

En el apartado distribución de espacios se deberán adoptar las siguientes medidas:

- En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula: espacio/claridad/ limpieza.
- La distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo, respeta la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. Está marcado en el suelo donde deben estar colocados. **Los alumnos no se podrán cambiar de pupitre.**
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan en el patio como puede ser la de educación física. En caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuando al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- Se han arbitrado como aulas de grupo aulas específicas (plástica, música, biblioteca, taller de tecnología).



- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y ésta quedara libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.

En relación a la actividad diaria:

- A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
- Si se tienen que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente.
- Se deben aprovechar los medios telemáticos y las plataformas educativas para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de casa y como forma de preparación para un posible futuro confinamiento.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- Cada aula de grupo tendrá asignado un cuarto de baño de referencia (es recomendable que sea el más cercano al aula). Los grupos de la planta baja, acudirán a los de esa planta, los de la planta primera a los aseos de esa planta y los grupos de aulas de segunda planta, a sus aseos correspondientes.
- Una vez finalizada la clase, se evitarán las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas de la clase durante el intercambio de una asignatura a otra.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o porqué deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro), y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera.





- Cuando el alumnado salga al recreo, procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante su pupitre. El profesor rociará los mismos con líquido desinfectante y el alumno secará su pupitre con papel secante. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.
- Cada alumno/a deberá venir de su casa con una botella de agua para su correcta hidratación durante el día.
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- Al final del día el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

## 10.2.- Protocolo COVID aseos

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa (la práctica totalidad del alumnado, profesorado y resto de personal del centro pasa al menos una vez al día por dicha dependencia), y por lo tanto son espacios potencialmente peligrosos.

Todo ello va a suponer que, aunque se establezca una adecuada distribución de usuarios para cada cuarto de baño, la concentración de personas en dicha dependencia es elevada en cada cuarto de baño, por lo que hace que estos espacios sean puntos críticos a la hora de una posible transmisión. Lo único factible es extremar la limpieza de estos espacios con un refuerzo del personal de limpieza durante el horario escolar.

Otro problema relacionado con el uso del aseo es la aglomeración de alumnado durante el recreo.

La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:

- Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Papel secante individual.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:



- Es importante que cada aseo sea siempre utilizado por el mismo grupo/s de alumnado para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer su rastreo. Por ello cada grupo de alumnos/as acudirán a los aseos asignados de su misma planta.
- Se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social.
- Los aseos del alumnado se usarán controlando el aforo, de manera individual. El alumnado bajará a conserjería a pedir la llave del aseo de su planta y se anotará en un control de registros. Cuando ese aseo haya sido visitado por un alumno, pondrá un prohibido en la puerta y al completar los tres prohibidos del aseo (uno por cabina) como se quedará informado en el registro, el personal de limpieza pasará a limpiarlos y desinfectarlos.
- Se pondrá información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.
- En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que tiene asignado.
- Aunque desde el punto de vista pedagógico no es lo más recomendable, por cuestiones de seguridad y para evitar aglomeraciones en momentos puntuales, los servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase, siendo excepcional el uso del baño en el recreo.
- Si un alumno o alumna tiene la necesidad urgente de ir al cuarto de baño en el recreo, lo comunicará a un profesor/a de guardia de recreo, que lo anotará en una lista y controlará la entrada y la salida del aseo.
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.
- En los aseos habrá papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Está garantizada la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos tres veces al día).

### **10.3.- Protocolo COVID sala de profesores**

La sala de profesorado es el punto de encuentro de los docentes, donde los profesores/as descansan entre clase y clase, realizan reuniones de departamentos, planean actividades académicas, socializan con otros compañeros, desayunan... También es el lugar donde se realizan los claustros. Por lo tanto hay momentos



del día que suele tener una alta densidad de ocupación, por lo que es un lugar donde hay que extremar también las medidas de seguridad.

La dotación higiénica mínima que debe tener la sala de profesorado es:

- Juego de mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel secante de uso individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa.

Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros).
- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- Se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
- En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
- Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".
- La sala de profesores será limpiada y desinfectada varias veces al día. Los equipos informáticos que están en ella para trabajar serán desinfectados. El profesorado tiene que tener la precaución, de limpiarse las manos con gel hidroalcohólico antes de utilizarlos.
- La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado de guardia que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada.
- Se fomentará que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales..., especialmente durante el recreo que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y por lo tanto no respetar las distancias de seguridad correspondientes.
- Evitar la realización de reuniones de departamento/tutores en la sala de profesorado, con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio. Para ello se propone usar otras zonas libres donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros del departamento o preferentemente la realización de las reuniones de manera telemática.



- Se debe garantizar la ventilación natural de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Se reducirá la visita de alumnado a la sala del profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, impresora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador,...
- Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, se procurará no poner el micrófono delante de la boca. Se desinfectarán varias veces al día.
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar lo más libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

#### **10.4.- Protocolo COVID despacho de orientación**

Hoy en día, la orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado. Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo... En dicho despacho además se realiza trabajo individual de la orientadora con elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas..., incluso a veces se suele utilizar el despacho como clase de apoyo.

La dotación higiénica mínima del despacho de Orientación debería ser:



- Gel desinfectante hidroalcohólico.
- Papel secante desechable
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia interpersonal sería recomendable el uso de mascarilla por parte de la Orientadora.
- En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito.
- Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa. Para dicho fin existe un correo electrónico específico para Orientación ([orientacion@iesantoniofraguasforges.com](mailto:orientacion@iesantoniofraguasforges.com))
- El teléfono será de **uso exclusivo de la Orientadora**. Se desinfectará por el personal de limpieza al inicio de la jornada y la orientadora lo hará a lo largo del día.
- **Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por la Orientadora**, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, parecido al sistema utilizado en Secretaría.



- A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- La Orientadora del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, la Orientadora (o la empresa de limpieza) procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Queda desaconsejado el uso del despacho de Orientación como aula de apoyo. En caso de tener que utilizarlo, la orientadora y el alumnado tendrán que llevar en todo momento mascarilla y no compartir material.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar lo más libres posibles de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Aunque se utilice el despacho de Orientación de manera individual se utilizará mascarilla. Y las personas que acudan a él y mantengan una reunión en el mismo, también deben de llevar la mascarilla.

### **10.5.- Protocolo COVID Aula de música**

(cuando se pueda utilizar el aula de música como tal)

La actividad musical es fundamental en el ámbito escolar para el desarrollo personal del alumnado ya que tiene efectos positivos en el desarrollo cognitivo, creativo, intelectual y psicológico de los niños, aumentando su capacidad de memoria, atención y concentración, pero es una actividad que habitualmente puede generar la proyección de gotículas al aire (uso de instrumentos de viento, canto...), y en el caso del baile se produce el contacto y la eliminación de la distancia de seguridad, lo que provoca que pueda ser una potencial fuente de contagio. El aula de música de manera específica también supone un desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). Además supone que las sillas y mesas están ocupadas cada hora por alumnado diferente, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del aula cada hora.



En principio, y ya que esto supone ir contra los principios generales de conseguir la menor movilidad del alumnado por los pasillos posible, cruces innecesarios y el uso de cada mesa por distinto alumnado de una manera frecuente, se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases de música se impartan en el aula del propio alumnado.

En caso de utilizar el aula de música, la dotación higiénica mínima del aula de infantil debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel secante individual
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Las medidas que se deberían adoptar en el aula de música serían las mismas que las mencionadas para el de cualquier aula de secundaria/bachillerato.

En relación a la actividad diaria:

- Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que pueden afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento. El profesorado recogerá al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañe al aula. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- El alumnado sólo llevará al aula de música lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase, cuando no vaya a entrar otro grupo. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- Cuando el alumnado entre en el aula de música, el profesor rociará los pupitres con líquido desinfectante y el alumnado los secará con papel secante, con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- En caso de ser posible y haya instrumentos suficientes, se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- En caso de que el alumnado vaya a utilizar cualquier instrumento, deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso.





- Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de instrumentos.
- Los instrumentos deben estar controlados en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- No se permitirá el préstamo de ningún instrumento entre alumnado (especialmente si es de viento).
- Los instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno.
- Al final del uso del instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.
- El uso de instrumentos de viento está totalmente prohibido.
- Desde el punto de vista higiénico (aunque no acústico), estaría aconsejado utilizar este tipo de instrumentos al aire libre.
- En el caso de uso de instrumentos, se dejará un tiempo mínimo de 10 minutos al final de la clase para proceder a su limpieza, así como para la ventilación del aula.
- En el caso de que se realicen actividades de canto que también provoquen la emisión de gotículas suspendidas en el aire, al igual que en el caso de los instrumentos de viento, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se procederá a la distribución del alumnado de forma que suponga que ningún alumno/a pueda proyectar gotículas sobre otro/a.
- Al final de las clases diarias las mesas del alumnado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

## 10.6.- Protocolo COVID Aula de plástica

(cuando se pueda utilizar el aula de plástica como tal)

La educación plástica es fundamental en el ámbito escolar para el desarrollo de habilidades motrices del alumnado en primaria, y como medio de expresión en Secundaria. Los centros docentes suelen disponer de un aula de Educación Plástica y Visual específica para dar clase debido a una serie de requerimientos particulares como mesas de dibujo, piletta con toma de agua y desagüe... Las actividades que allí se desarrollan, favorecen el trabajo cooperativo, jugando un papel muy importante el trabajo en pequeños grupos, lo que supone una disminución bastante importante de la distancia de seguridad entre el alumnado. Además, el uso del aula de dibujo también supone un desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los





pasillos y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las sillas y mesas están ocupadas cada hora por alumnado distinto, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del aula cada hora.

En principio, y ya que esto supone ir contra los principios generales de conseguir la menor movilidad de alumnado por los pasillos posible, cruces innecesarios y el uso de cada mesa por distinto alumnado de una manera frecuente, se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases de educación plástica y visual se impartan (en la medida de lo posible), en el aula del propio alumnado.

Las medidas específicas a adoptar en caso de utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:

- El alumnado se traerá sus propios instrumentos de dibujo o materiales de su casa, debiendo limpiarse y desinfectarse al final de la clase.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
- No se permitirá el préstamo de ningún instrumento de dibujo, ni material entre alumnado.
- Al final de la clase los instrumentos y materiales de dibujo utilizados se guardarán en la mochila, no debiendo quedar abandonados sobre la mesa.
- Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.
- Al principio y al final de una clase práctica el alumnado procederá a desinfectarse las manos.

En caso de utilizar el aula de plástica, la dotación higiénica mínima debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel secante individual
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

Las medidas que se deberían adoptar en el aula de plástica deberían ser las siguientes:

En el apartado distribución de espacios del aula:

Las medidas que se deberían adoptar en el aula de plástica serían las mismas que las mencionadas para el de cualquier aula de secundaria/bachillerato.



En relación a la actividad diaria:

- Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que pueden afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento. El profesorado recogerá al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañará al aula. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- El alumnado sólo llevará al aula de plástica lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase, a no ser que entre otro grupo de alumnos. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- La higienización de manos se realizará a la entrada y salida del alumnado del aula.
- Cuando el alumnado entre en el aula de plástica, el profesor rociará los pupitres con líquido desinfectante y el alumnado los secará con papel secante, con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- En caso de ser posible, y haya material e instrumentos de dibujo suficientes, se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- Los instrumentos de dibujo no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, arcilla, ni pastas de modelar.
- Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el aula de plástica o en la casa deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.
- Para la higienización de las manos se puede utilizar el uso de gel hidroalcohólico.
- Al final de las clases diarias, las mesas del alumnado deben quedar totalmente libres de libros, materiales e instrumentos de dibujo para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

## 10.7.- Protocolo COVID Aula Taller

(en el caso en que se pueda hacer uso de actividades prácticas)

La Tecnología, entendida como el conjunto de habilidades y conocimientos científicos y técnicos empleados por el ser humano para pensar, diseñar y construir objetos con el objetivo de resolver problemas o satisfacer



necesidades colectivas o individuales, siempre va de la mano del trabajo práctico en el aula-taller. Los talleres suelen ser espacios más amplios que las clases ordinarias, pero con la existencia de grandes mesas para trabajo en grupo, almacén de materiales y herramientas, zonas de mecanizado..., y con ratios de 30 alumnos/as hace que sea una superficie donde guardar las distancias de seguridad sea prácticamente imposible. Esa distancia además disminuye más todavía por la propia inercia del alumnado a juntarse cuando se realiza el trabajo grupal en el taller, entre otros motivos porque el nivel de ruido en dicho espacio es bastante mayor por la propia tarea realizada. A esto habría que sumar que tanto el material como una gran variedad de herramientas y máquinas-herramientas van a estar pasando de mano en mano de manera continua, teniendo también que compartir guantes de seguridad y gafas de protección con otras clases distintas. Todo ello implica un más que difícil control higiénico del trabajo cotidiano realizado en el taller, siendo un potencial foco de transmisión en caso de que el alumnado o profesorado esté contagiado, siendo prácticamente imposible realizar el rastreo de un posible contagio debido a la cantidad de factores a tener en cuenta. A eso habría que sumarle el desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos o incluso plantas distintas del centro), y compartir mobiliario sin tiempo material de realizar una desinfección adecuada entre clase y clase.

Al igual que en el caso de otras aulas específicas (música, plástica, laboratorios...), y para no ir en contra los principios generales que aconsejan el mayor distanciamiento posible entre alumnado, máxima higiene y sólo la movilidad estrictamente necesaria, se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, la totalidad de las clases de Tecnología (en caso de no poder garantizar las medidas higiénico-sanitarias), se impartan en el aula del propio alumnado.

Las medidas específicas a adoptar en caso de utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:

- Para valorar la parte práctica de la asignatura se puede promover la realización de pequeños trabajos individuales en casa por parte del alumnado.
- En el apartado de dibujo, el alumnado deberá traer sus propios materiales (lápices, gomas...), e instrumentos de dibujo (regla, compás, escuadra, cartabón...), no pudiendo ser prestados entre el alumnado. Una vez finalizado su uso, se deberá desinfectar el material utilizado y guardar en la mochila, evitando que el material y los instrumentos de dibujo queden por encima de cualquier superficie de la clase.
- No se permitirá el préstamo de calculadoras entre alumnado.
- En la parte de la asignatura donde haya que trabajar con equipos informáticos, antes de utilizarlos se desinfectarán las manos.



- Se priorizará la realización de tareas individuales.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente.
- Extremar la limpieza del aula al finalizar la clase en el caso de que el alumnado haya realizado alguna tarea práctica como dibujo.
- Al principio y al final de una clase práctica (resolución de problemas con calculadora, uso de instrumentos de dibujo...), el alumnado procederá a desinfectarse las manos.

En caso de utilizar el aula taller, la dotación higiénica mínima debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel secante individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

Las medidas que deberían adoptarse en la asignatura de Tecnología si se trabajara en el aula-taller deberían ser las siguientes:

En el apartado distribución de espacios del aula-taller:

Las medidas que se deberían adoptar en el aula taller deberían ser las mismas que las mencionadas para el de cualquier aula de secundaria/bachillerato.

En relación con la actividad diaria:

- Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que puede afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento. El profesorado recogerá al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañe al taller. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- El alumnado sólo llevará al taller lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase, si no va a ser utilizada posteriormente por otro grupo. Una vez en el taller, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del taller.



- Cuando el alumnado entre en el aula taller, el profesor/a rociará los pupitres con líquido desinfectante y el alumnado los secará con papel secante, con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- En caso de ser posible y haya material y herramientas suficientes, se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- Si el alumnado del mismo grupo tiene que compartir material y herramientas (situación muy habitual en el taller), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de material (sólo el encargado de material) y herramientas (sólo aquel que vaya a utilizar la herramienta).
- Las herramientas deben estar controladas en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellas.
- Las herramientas no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de una herramienta, ésta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por otro alumno.
- Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el taller o en la casa, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.
- Se priorizará la entrega de memorias del proyecto de manera telemática.
- Si el profesorado recoge la memoria del proyecto entregado en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...). En el caso de que se comparta material o herramientas, habrá que arbitrar una forma de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar una trazabilidad del posible contagio.
- Cuando se proceda a la limpieza de los residuos generados en el taller durante el trabajo realizado por cada grupo (debería haber tantas escobas y recogedores como grupos y mesas hay en el taller), será un miembro de cada grupo quien la realice, y una vez finalizada se procederá a desinfectar los utensilios de limpieza utilizados.
- Al final de la hora, las mesas utilizadas por el alumnado deben quedar totalmente libres para proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).
- Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.



## 10.8.- Protocolo COVID Laboratorio

(cuando se vaya a poder realizar alguna práctica)

La actividad experimental es uno de los aspectos clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las ciencias, tanto por la fundamentación teórica que puede aportar a los estudiantes, como por el desarrollo de ciertas habilidades y destrezas para las cuales el trabajo experimental es fundamental.

Los centros docentes suelen disponer de al menos un laboratorio específico para trabajar actividades prácticas relacionadas con el área de ciencias, debido a una serie de requerimientos particulares como son la piletta con toma de agua y desagüe, vitrina con salida de gases, armario para instrumental y reactivos...

Las actividades que allí se desarrollan, favorecen el trabajo cooperativo, jugando un papel muy importante el trabajo en pequeños grupos, lo que supone una disminución sustancial de la distancia de seguridad, además de tener que compartir materiales o el desplazamiento continuo de alumnado que entra y sale del laboratorio (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las sillas y mesas están ocupadas cada vez por alumnado distinto, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del laboratorio cuando sea utilizado.

En principio, y ya que esto supone ir contra los principios generales de conseguir la menor movilidad de alumnado por los pasillos, cruces innecesarios y el uso de cada mesa por distinto alumnado de una manera frecuente, se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, se suspendan las clases prácticas de ciencias en el laboratorio, sustituyéndose por otras que recreen las prácticas, pero en el aula.

En caso de que de manera excepcional se deba utilizar el laboratorio, la dotación higiénica mínima debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel secante individual
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

Las medidas que se deberían adoptar en las asignaturas de Ciencias si se trabajara en el laboratorio serían las siguientes:

En el apartado distribución de espacios del laboratorio:



Las medidas que se deberían adoptar en el aula taller deberían serían las mismas que las mencionadas para el de cualquier aula de secundaria/bachillerato.

En relación a la actividad diaria:

- Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que pueden afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento. El profesorado recogerá al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañará al laboratorio. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- El alumnado sólo llevará al laboratorio lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase, cuando no vaya a entrar posteriormente otro grupo en el aula. Una vez en el laboratorio, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del laboratorio.
- Cuando el alumnado entre en el laboratorio, el profesor/a rociará los pupitres con líquido desinfectante y el alumnado los secará con papel secante, con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos
- En caso de ser posible y haya material e instrumentos suficientes, se priorizarán la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más y compartir material.
- Si el alumnado del mismo grupo o pareja, tiene que compartir material e instrumentos (situación muy habitual en el laboratorio), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de material e instrumentos de laboratorio.
- Los materiales e instrumentos de laboratorio deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos
- Los materiales e instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material o instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.





- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...)
- Para la higienización de las manos se puede utilizar el grifo que hay en el laboratorio (debiendo en su caso evitar aglomeraciones de alumnado alrededor de él).
- El lavado de manos en la pila se puede sustituir por el uso de gel hidroalcohólico.
- El grifo del laboratorio se utilizará de manera exclusiva para la práctica a realizar y para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, ni para llenar botellas.
- Al final de la hora, la mesa utilizada por el alumnado debe quedar totalmente libre para proceder a una correcta desinfección posterior por otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).
- Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

### **10.9.- Protocolo COVID Educación Física/Pistas/Pabellón deportivo**

El ámbito de la Educación Física va a ser este curso un espacio fundamental para el desarrollo escolar de nuestro alumnado mediante su propio desarrollo físico. Sin embargo, el alumnado puede incurrir en el error de tener como referencia la clase de Educación Física como un ambiente propicio para relajar las medidas de protección después de llevar un número determinado de horas la mascarilla, y ese puede ser el error, al tratarse de un punto crítico en la posible transmisión en caso de no tomar las medidas de prevención y de protección oportunas. Debe ser precisamente en este entorno donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable.

El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.

En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

La dotación higiénica mínima del patio/pabellón/cuarto de materiales debe ser:

- Juego de mascarillas de repuesto para el alumnado.
- Jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel secante.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Spray de alcohol al 70%.





- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

En la clase práctica en el patio/pabellón, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las actividades a realizar:

- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento).
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
- En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.
- Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.

En cuanto al material, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.



- Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
- El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.
- Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.

En cuanto a los espacios, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- En el caso de realización de actividad en pabellones, estos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella. Está totalmente desaconsejado el uso de pabellones sin ventilación (cuando tengamos).
- Se designarán zonas de acceso y salida al pabellón para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpe el alumnado que entra con el que sale. Si existieran varias puertas, se tomará una como entrada (la de mayor amplitud) y otra de salida (la de menor amplitud).
- Los vestuarios al igual que las duchas permanecerán cerrados por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa (cuando tengamos).
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- Evitar que las mochilas, chaquetas...del alumnado entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el lugar de trabajo.



En cuanto a los equipos de protección, el profesorado utilizará mascarillas higiénicas, lo mismo que en las clases teóricas.

### **10.10.- Protocolo COVID Conserjería**

En la conserjería de un centro educativo se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales suponen estar en contacto con personas (alumnado, padres/madres, profesorado), o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo, el personal que las atienden debe extremar tanto las medidas de seguridad como las medidas de higiene.

Se ha generado un correo electrónico de [citaprevia@iesantoniofraguasforges.com](mailto:citaprevia@iesantoniofraguasforges.com), para que las familias puedan ponerse en contacto a través de este para venir al centro educativo.

La dotación higiénica mínima de conserjería debe ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Papel secante individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Las medidas a adoptar van a depender del número de personas que ocupen la conserjería al mismo tiempo.

Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene que deben adoptarse en dichos espacios son:

- Las conserjes llevarán en todo momento mascarilla (y opcionalmente pantalla protectora)
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, paquetería...), se realizará intentando no entrar en la conserjería. Las conserjes saldrán de la misma para entregar o recoger los objetos pertinentes.
- Se debe garantizar la ventilación mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventana de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, a la mañana siguiente, las conserjes abrirán las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora.
- Una vez abiertas la clases, el/la conserje abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado,



despachos del equipo directivo, Secretaría...). Por último procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.

- Quedarán cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora.
- Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.
- Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora se entregará en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), a través de la dirección de correo electrónico creada al efecto.
- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente, o bien desinfectarlo antes de abrirlo.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías deben quedar lo más libres de papeles y materiales para proceder a una correcta limpieza y desinfección.
- Al haber más de una persona en la conserjería, el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento, pudiéndose utilizar también las pantallas de plástico. La ventilación debe estar garantizada en cualquier momento.
- Al ser el teléfono de uso compartido, se procederá a su desinfección periódica y al usarlo, el micrófono no se situará enfrente de la dirección de la voz.
- Se evitará compartir material por parte de las trabajadoras de conserjería.

En las ocasiones en las que haya una mayor concentración de alumnado en la zona cercana a la conserjería como por ejemplo el recreo, puede ser recomendable el uso de pantalla facial.



### 10.11.- Protocolo COVID de Secretaría

La Secretaría de un centro educativo es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja un gran volumen de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel), también acude de manera diaria una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores/as del servicio de limpieza, padres/madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería..., además de que en esta dependencia se encuentran gran cantidad de elementos utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, como por ejemplo el teléfono utilizado para contactar con padres/madres, fotocopidora, archivadores con documentación del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... Todo ello hace que sea uno de los puntos críticos del centro en materia de seguridad frente a la Covid.

La dotación higiénica mínima de la Secretaría de un centro debe ser:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas con pedal.
- Mamparas de seguridad

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:

- Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel.
- Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

- Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello se ha creado un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría ([administracion@iesantoniofraguasforges.com](mailto:administracion@iesantoniofraguasforges.com), [admon2@iesantoniofraguasforges.com](mailto:admon2@iesantoniofraguasforges.com), )



- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Una opción a valorar cuando en ciertos periodos escolares haya que recepcionar abundante documentación en formato papel, es establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se establecerá un sistema de cinco bandejas/cajas/carpetas de cartón (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en su bandeja/caja/carpeta correspondiente y se tendrá en cuarentena dicho periodo de tiempo.
- Cuando se reciba paquetería para el centro, se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente o bien se desinfectará antes de abrirla.
- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros). Será obligatorio el uso de mascarilla.
- Impedir que se supere el aforo máximo permitido.
- La entrada a Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Se debe garantizar la ventilación mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
- Los teléfonos de esta dependencia serán de uso exclusivo del personal de Secretaría.
- A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopidora, archivadores, destructora de papel, plastificadora... se procederá a la desinfección de manos.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.



- Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, deben quedar lo más libres de papeles y materiales posible para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Los equipos de protección individual que debe utilizar el personal que trabaja en Secretaría va a depender de varios factores:

- Si se recepciona documentación en papel se procederá posteriormente a la desinfección de las manos.
- Es obligatorio el uso de mascarilla.

### **10.12.- Protocolo COVID de Despachos**

Dentro de los despachos de un centro educativo se pueden incluir los despachos del equipo directivo, departamentos... En general, en estos espacios se realizan un conjunto de tareas que van desde el trabajo personal relacionado con la actividad docente o administrativa que se realiza, hasta la atención de personas como pueden ser alumnado, padres/madres o incluso la interacción con compañeros/as del centro escolar.

La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel secante individual
- Papelera con bolsa protegida con tapa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.





- En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Se debe garantizar la ventilación mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado.
- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa.
- Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste guardará el periodo de cuarentena.
- Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El uso del teléfono (en caso de existir en el despacho), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. Se desinfectará con frecuencia.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
- En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar lo más libres posibles de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

### **10.13.- Protocolo COVID IPAFD y Programa de Refuerzo Educativo**

- Las actividades IPAFD y de Refuerzo educativo se desarrollarán siguiendo las mismas normas higiénico-sanitarias, de distancia interpersonal y organizativas que el resto de actividades docentes.





- Dado que todas estas actividades son impartidas por personal ajeno al centro escolar, éstos serán los responsables de hacer cumplir las normas establecidas tanto higiénico-sanitarias como organizativas.
- Los coordinadores de estos programas serán los encargados de, coordinar e informar a los monitores de las medidas que deben adoptar, así como de supervisar su cumplimiento e informar a la dirección y al coordinador COVID-19 del centro en caso de no cumplimiento o de la aparición de posibles casos de COVID-19 durante estas actividades.
- En el caso de IPAFD, se cumplirán las medidas establecidas para la Actividad Física y Deporte.
- No estará permitida la presencia en el centro de público cuando se realicen competiciones deportivas en el caso de que se vayan a realizar.

#### **PLAN DE CONTINGENCIA. ESCENARIO II Y ESCENARIO III.**

#### **ESCENARIO 2. SEMIORESENCIAL. 50% DE ALUMNADO EN CLASES.**

En este escenario, se prevé la asistencia semipresencial del alumno a las clases, impartiendo un porcentaje de las clases por vía online. Es el escenario previsto por la administración para 3º y 4º de la ESO, 1º y 2º de FPB, 1º y 2º de CFGM y 1º y 2º de Bachillerato

Para reducir el número de alumnos en el aula y el número de horas de permanencia en el centro, se opta por una reducción del 50% del horario lectivo de forma presencial. Así pues:

- La mitad de los alumnos acuden a clase de 8,20 a 11.00 y la otra mitad de 11.30 a 14.10 o 15.00. El segundo recreo se suprime en el escenario I y II. Se van alternando las semanas. Con este sistema, los grupos quedarán divididos en 2 que acuden por días al aula.
- El profesorado programará los contenidos y actividades para todo el alumnado con una temporalización de dos semanas como mínimo.
- Los alumnos que no acuden a clase, trabajarán online o presencialmente con su equipo base para realizar las tareas de las diferentes materias.
- Los alumnos de cada grupo serán informados de cuál será su calendario de asistencia al aula en caso de la implantación de Escenario 2, indicando el grupo (1 ó 2) al que pertenece.

#### **8.2. ESCENARIO 3. CLASES ONLINE.**

La implantación del Escenario 3, supondrá el desarrollo de toda la actividad lectiva y administrativa vía online, por lo que los alumnos, profesores y otro personal del centro realizará su actividad desde casa (teletrabajo).



**En ambos casos, profesores, alumnos y padres deben estar informados sobre el plan de contingencia y lo que supone, por lo que debe quedar claro:**

- **Horarios:** Cómo serían los horarios de clases, de entradas y salidas del centro y los turnos de cada uno de los grupos, en caso de Escenario 2.
- **Agrupaciones:** En el caso de Escenario 2, el alumno tiene que tener claro a qué grupo pertenece (1 o 2) para conocer exactamente cuándo serían las clases presenciales y cuándo serían online.
- **Desarrollo de las clases.** El alumnado y las familias, deben ser informados de cómo se desarrollarán las clases (semipresenciales/online), y qué tipo de actividades se establecerán en cada materia y curso, así como su fecha de entrega.
- **Recursos técnicos.** Necesidad de un conocimiento previo de necesidades técnicas del alumnado (tabletas, wifi, ordenadores...), para poder dar soluciones e impedir la brecha tecnológica entre el alumnado. Se procederá al préstamo de los medios técnicos disponibles en Centro y se buscarán vías alternativas de trabajo y comunicación con el alumnado. Se elaborará un excell compartido por los docentes para tener la mayor información de todo el alumnado y de su seguimiento académico y personal.
- **Plataformas.** Uso de las redes y plataformas por parte del alumnado y de los padres. Los primeros días de clase hay que informar del uso y manejo de plataformas educativas.

## 11. Desarrollo de la actividad docente

### 11.1.- Reorganización de espacios

El **incremento de cuatro grupos** al limitar el número de alumnos por clase para mantener la distancia de seguridad ha hecho que tengamos que buscar espacios para las clases.

- Se ha eliminado la biblioteca, el taller de tecnología y el segundo aula de informática. Eso en julio.
- Con el nuevo escenario II, tuvimos que prescindir del aula de plástica, música, polivalente y usar en ocasiones el laboratorio, dado que no tenemos más que 16 aulas de secundaria y un total de 24 grupos que, en ocasiones, al desdoblarse por la optatividad, suponen hasta 31 grupos.
- Estamos a la espera de que se instalen las aulas prefabricadas, y eso permitirá de nuevo tener las aulas materia de plástica y música.



- Al tener solo una sala de profesorado, se utilizan las mesas del vestíbulo de la entrada y de la primera planta, para que el profesorado pueda trabajar.
- Recordar que **no tenemos zona cubierta en el exterior ni pabellón deportivo**, por lo que esta dificultad añadida, ha dificultado mucho la organización de la actividad docente.

## 11.2.- Escenario II y III

Las instrucciones establecen:

### Escenario II: 1º y 2º ESO

- Las clases son presenciales al 100%
- El alumnado estará en las clases manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, por lo que en nuestro caso, las aulas de 1º y 2º de ESO no tienen más de 23 alumnos/as.
- Con el fin de evitar mezclas de alumnado, se ha intentado agrupar al mismo en función del programa de inglés, a pesar de que nuestro proyecto educativo aboga por la heterogeneidad de los grupos. No se ha podido conseguir siempre, dado el número del alumnado y también las materias optativas elegidas por el mismo y sus familias y el profesorado asignado al centro.

### Escenario II: 3º, 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato

En estos niveles educativos hay que garantizar su presencia en el centro entre un tercio y la mitad del horario semanal, es lo que se ha denominado la "semipresencialidad".

En nuestro centro:

El alumnado se divide en dos subgrupos (1 y 2) que acuden de forma alterna al centro de la siguiente manera:

- Grupo 1: lunes, miércoles y viernes; grupo 2: martes y jueves. La semana siguiente se invertiría la asistencia de los grupos.

Esta organización se ha mantenido para 2º de Bachillerato. Excepcionalmente, hasta que instalen las aulas prefabricadas, se ha tenido que modificar alguna de las jornadas en 3º, 4º de ESO y 1º Bachillerato, para poder disponer de espacios donde impartir las clases y garantizar un espacio cubierto para las clases de educación física en el caso de que llueva.

También en este escenario II se permiten las clases online un día a la semana. Por ello hemos determinado hacer uso de las mismas para que en el caso de que la mitad de la jornada el alumnado se tenga que quedar en casa, poder contactar con él desde el centro educativo y dar la clase telemáticamente (solo hasta que tengamos en el centro las aulas prefabricadas).



Las posibles metodologías según la organización que elija el profesor serían:

- A. Repetir las explicaciones con cada turno y el día online (si lo tuviera) unificar.
- B. Avanzar en todas las clases el temario y los que están en casa podrían ver con posterioridad las clases.

Para ello:

- a. Las clases tendrían que estar subidas a Educamadrid (Moodle) o Classroom.
  - b. Podrían grabarse las explicaciones del profesor.
- C. Se avanza en las clases presenciales con cada conjunto. Para ello se puede:
- a. Emitir las clases en directo por videoconferencia, con una cámara web enfocada a la pizarra.
  - b. Los profesores que no quieran salir en pantalla pueden utilizar una tableta gráfica, o una cámara que proyecte a la vez en la pantalla de clase y en la del monitor lo que escribe..

Los profesores tendrán una clase creada en Classroom, bien por unidad o por nivel educativo que servirá para la comunicación con los alumnos, organizar las tareas y para dar clases online en la Fase II y III. También se podrán utilizar las Aulas Virtuales de Educamadrid, pero es necesario que Jefatura de Estudios tenga una relación en todo momento de las aulas creadas y los medios establecidos por cada profesor para impartirlas.

En el caso de las clases no presenciales, los profesores tienen la obligación de conectarse con los alumnos en el horario habitual, bien por videoconferencia (con o sin su imagen), chat, o mediante un aula virtual.

Los nuevos alumnos en las jornadas de acogida recibirán la instrucción básica necesaria para poder iniciar el seguimiento online de las asignaturas.

### **Fase III**

Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento en la evolución de la crisis de Covid-19. Se señalan las siguientes indicaciones:

- A. Como norma general, todo el personal del centro desempeñará sus tareas mediante la fórmula de teletrabajo, pudiéndose modificar el horario para un mejor desarrollo de sus funciones y una mejor atención a los alumnos y de manera que se garantice la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- B. Durante los tres primeros días los centros permanecerán abiertos para recoger material que pudiera haberse quedado olvidado en el mismo. La recogida se realizará con cita previa. Tras estos tres días, no será posible la asistencia al centro.
- C. Ante circunstancias concretas y excepcionales, se podrá requerir la presencia de personal de administración y servicios o del equipo directivo en el centro para resolver la incidencia.



- D. Se priorizará la detección de alumnado con dificultades de conexión que no hayan sido detectadas previamente.
- E. El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará de forma telemática. Para llevarlo a cabo se tendrá en cuenta la experiencia adquirida del curso pasado.
- F. Se creará una agenda virtual.
- G. Todos los profesores deben tener una clase virtual.
- H. Los departamentos adaptarán las programaciones didácticas para adecuar los elementos del currículo y los procedimientos e instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y la temporalización. Las familias y los alumnos serán informados de estas modificaciones.
- I. Se prestará especial atención y seguimiento a aquellos alumnos que sigan un plan específico personalizado de refuerzo educativo, o aquellos otros que pudieran tener dificultades en el seguimiento de las actividades lectivas telemáticas, ya sea por falta de recursos o desfase curricular u otras circunstancias apreciadas por el equipo docente.

## 12. Relaciones y comunicaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

- Todo el profesorado utiliza su cuenta de correo corporativa para poder comunicarse con el claustro de profesores.
- Con el alumnado, el profesorado también utiliza el correo electrónico, a través de Classroom, o bien a través del aula virtual de Educamadrid.
- Las familias pueden contactar con el profesorado o tutor/a de su hijo/a a través de RAICES. EL profesorado que quiera, puede también utilizar el correo corporativo para comunicarse con los tutores legales de su alumnado.
- Para acudir a Jefatura de Estudios, Orientación o a hablar con su tutor u otro profesor, o el equipo directivo, las familias deben solicitar una cita previa mediante el correo electrónico. Se entiende que se harán excepciones si la urgencia o la gravedad del motivo lo requieren.
  - [jefatura@iesantoniofraguasforges.com](mailto:jefatura@iesantoniofraguasforges.com)
  - [direccion@iesantoniofraguasforges.com](mailto:direccion@iesantoniofraguasforges.com)
  - [secretaria@iesantoniofraguasforges.com](mailto:secretaria@iesantoniofraguasforges.com)
  - [orientacion@iesantoniofragusforges.com](mailto:orientacion@iesantoniofragusforges.com)
  - [citaprevia@iesantoniofraguasforges.com](mailto:citaprevia@iesantoniofraguasforges.com) (para acudir a Secretaría)
- Se ruega al profesorado que toda consulta o transmisión de información que no sea urgente, se realice por correo electrónico/WhatsApp, etc... evitando las aglomeraciones en los despachos del equipo directivo.



- La entrega de los justificantes de ausencia o la solicitud de permisos y licencias, se realizará de forma digital al día siguiente a la reincorporación. Se ruega que todo el mundo habilite de forma efectiva su firma electrónica.
- Los claustros, reuniones de departamentos, consejos escolares, etc se realizará de forma preferente online. En las que se hagan presencialmente, siempre hay que llevar mascarilla y mantener la distancia de seguridad recomendada.

### 13. Medidas de refuerzo educativo

Nos ha sido otorgado un profesor del ámbito científico para apoyar a aquel alumnado con necesidades de refuerzo educativo, por desfase curricular, en las áreas de matemáticas y física y química.

Jefatura de Estudios junto con el departamento de matemáticas, física y química y orientación, identificará al alumnado que cumple estas condiciones. Los departamentos didácticos elaborarán un plan de refuerzo que aplicará el profesor que tengan docencia directa con este alumnado.

El centro realizará las siguientes actuaciones:

- Elaborará un horario específico al profesor de refuerzo, para intentar aprovechar su jornada laboral de la manera más eficaz posible con el alumnado que haya que atender.
- Se hará un seguimiento en las reuniones de tutoría de estos alumnos, junto el departamento de Orientación.
- Se mantendrán informadas a las familias de todas las acciones realizadas y de los resultados obtenidos.
- Serán candidatos para los planes de refuerzo educativo que se ofrecen por la tarde (Refuerzo, PROA, etc.)
- A comienzo de curso, será obligatoria la realización de pruebas iniciales a todo el alumnado de la ESO, en todas las materias comunes o troncales, con el fin de obtener información que permita obtener rápidamente una radiografía de la situación de partida del alumnado, sobre todo de aquellos que llegan nuevos al centro.

### 14. Adecuación de las programaciones didácticas al curso 2020-21

En base a la información recogida en la memoria final del curso 2019-20 de los Departamentos Didácticos, estos deben planificar y recoger en la Programación del Departamento:



- Medidas de actuación para impartir aquellos temas que no pudieron desarrollar el curso pasado.
- Adaptar las programaciones didácticas a los distintos escenarios. Estas adaptaciones hay que comunicarlas a los alumnos y sus familias y a Inspección Educativa.

## 15. Promoción de recursos tecnológicos.

- En la PGA constaran todas las plataformas y aplicaciones tecnológicas que su uso está aprobado por el Claustro y el Consejo escolar.
- Se utilizarán todos aquellos recursos tecnológicos que se crean necesarios para mantener la comunicación fluida entre la comunidad educativa y que permitan optimizar la enseñanza online. Por ello, además de los recursos de Educamadrid, se utilizará la de la plataforma Google del centro.
- Se habilitarán las cuentas de Educamadrid del alumnado a comienzo de curso.
- Se explicará el funcionamiento de la plataforma Google a los nuevos alumnos en las jornadas de acogida. Su uso implica la aceptación de la política de uso desarrollada por el centro, así como la aceptación de las familias una vez que se les ha informado de su política de privacidad.
- Al profesorado nuevo se les creará de manera inmediata una cuenta en este dominio y en las sesiones de acogida se les informará de su uso.
- Se realizará una encuesta al alumnado para saber de qué dotación tecnológica cuentan de forma particular y así poder optimizar el material que se adquiera para poderse prestar en el caso de que cursen en la modalidad semipresencial o en caso de pasar a un escenario III.
- La coordinadora TIC del centro, pedirá un seminario de formación en el centro, para mejorar el uso de las aulas virtuales de Educamadrid.
- Desde la CCP del centro, se ha transmitido la necesidad de que todo el profesorado manifieste las necesidades tecnológicas que precisa para poder impartir las clases en la modalidad presencial: cámaras en el aula, tabletas digitalizadoras, aula de grabación.

## 16. Legislación, normativa, manuales

- Artículo 9 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de **medidas urgentes de prevención, contención y coordinación** para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Orden 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que establecen **medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria** ocasionada por el COVID-19D-19.
- Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre **medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud** frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021.





- Resolución de la Viceconsejería de Política Educativa por la que se dictan instrucciones sobre **medidas de refuerzo educativo** para alumnos ante la situación de suspensión temporal de las actividades lectivas presenciales derivada de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, de 13 de abril de 2020.
- Resolución de la Viceconsejería de Política Educativa de 21 de abril de 2020 que dicta instrucciones sobre la **Memoria final de curso**. Orden 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio.
- Procedimiento de actuación en relación con los trabajadores especialmente sensibles al COVID-19 del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Hacienda y Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones y medidas de desarrollo y adaptación a la incorporación del personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid con motivo de COVID-19, de 6 de junio de 2020, con las adaptaciones correspondientes a la normativa de aplicación para el curso 2020-2021.
- Circular conjunta de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria y de la Dirección General de Educación Concertada, Becas, Ayudas al Estudio relativa a la reapertura de los centros de la red pública de primer ciclo de educación infantil y de los centros privados autorizados para impartir primer ciclo de educación infantil para realizar las actividades con alumnos durante el curso 2019-2020, con las adaptaciones correspondientes a la normativa de aplicación para el curso 2020-2021.
- Orden del Ministerio de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-2021.
- Modificación de la Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021, de 9 de julio de 2020.