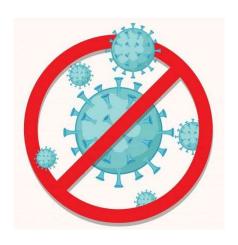


CENTRO SANTA BÁRBARA

PROTOCOLO COVID-19





CES SANTA BÁRBARA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19

CURSO 2020-2021

"POR TI. POR MÍ. POR TODOS"

(Versión 5.1 - 23/11/2020)

CES SANTA BÁRBARA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO

_							
	$\boldsymbol{\sim}$	n	•	$\boldsymbol{\cap}$	2	ıd	
	.,			_		ш	

INFOR	RMACIÓN GENERAL DEL CENTRO	3
MEDII	DAS DE PREVENCIÓN	3
1.	MIEMBROS DEL EQUIPO DE SEGURIDAD COVID	3
2.	CENTRO DE SALUD DE REFERENCIA	4
3.	INSTRUCCIONES IMPORTANTES PARA PADRES	4
4.	MEDIDAS GENERALES	5
PROT	OCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIA COVID	7
5.	ESPACIO COVID	7
6.	DETECCIÓN DE SÍNTOMAS	7
7.	INICIO DEL PROTOCOLO	8
8.	COMUNICACIÓN INCIDENCIAS Y AUSENCIAS POR COVID	9
9.	COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES	9
10.	REGISTRO DE AUSENCIAS POR COVID	9
ACTIV	IDAD ACADÉMICA	10
11.	INICIO DEL CURSO: REINCORPORACIÓN DE LOS GRUPOS	10
12.	PREVISIÓN NÚMERO DE ALUMNOS ESO Y BACHILLERATO	11
13.	PREVISIÓN NÚMERO DE ALUMNOS (DESDOBLES Y OPTATIVAS)	12
14.	ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS	13
15.	ACTIVIDAD LECTIVA: ESCENARIOS	13
16.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA	15
17.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	15
ORGA	NIZACIÓN DE LA VIDA DEL CENTRO	15
18.	ENTRADA DE GRUPOS AL CENTRO	15
19.	TRÁNSITO EN EL CENTRO	16
20.	RECREOS	17
21.	SALIDA DEL CENTRO	18
ORGA	NIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO	18
22.	MEDIDAS GENERALES	18
23.	GIMNASIO	19
24.	MÚSICA	19

CES SANTA BÁRBARA. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO. CURSO 2020/2021

25.	TIC	19		
26.	LABORATORIOS Y TALLER DE PLÁSTICA	20		
27.	ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	20		
28.	REPROGRAFÍA	20		
29.	ASEOS	20		
30.	VIGILANCIA DE ESPACIOS COMUNES	21		
31.	HABILITACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS	21		
PROGR	AMA ACCEDE	21		
32.	ACCEDE. CURSO 2020/2021	22		
MEDID	AS DE LIMPIEZA	23		
33.	LIMPIEZA DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS	23		
34.	VENTILACIÓN DE ESPACIOS	23		
35.	PERSONAL DE LIMPIEZA	24		
36.	GESTIÓN DE RESIDUOS COVID	24		
MATER	IAL DE PROTECCIÓN	25		
37.	REGISTRO E INVENTARIO DE MATERIAL DE PROTECCIÓN	25		
38.	SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DE PROTECCIÓN	25		
39.	CARTELERÍA Y SEÑALÉTICA	26		
FAMILI	AS EN EL CENTRO	26		
40.	SECRETARÍA	26		
41.	REUNIÓN CON PADRES	26		
42.	CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	27		
MEDID	AS DE PROTECCIÓN PARA EL PROFESORADO	28		
43.	PROFESORES VULNERABLES	28		
44.	ESPACIOS DE PROFESORES	28		
45.	REUNIONES DE PROFESORES	29		
46.	PROFESORES MENTORES	29		
MEDID	AS DE CARÁCTER FORMATIVO	29		
47.	FORMACIÓN EN EDUCACIÓN SOBRE SALUD	29		
48.	DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN	30		
MEDID	MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS			
DECLAF	RACIÓN RESPONSABLE DE LOS TUTORES LEGALES	30		
PLANO	S DE ORGANIZACIÓN DE ACCESOS Y RECREOS	33		

INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

CES SANTA BÁRBARA

Dirección: Plaza de la Paja, 4. 28005 – Madrid

Teléfono de información: 913 65 23 40

Secundario y Bachillerato. Horario de mañana: 8:30 – 14:30

Ciclos formativos. Horario de tarde: 14:30 - 20:15

Web: www.centrosantabarbara.es
mailto:mww.centrosantabarbara.es

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Las medidas recogidas en este protocolo están en consonancia con las recomendaciones e indicaciones dadas por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y el Ministerio de Sanidad. Las recomendaciones y actuaciones recogidas en el presente documento están en continua revisión y serán modificadas si la situación epidemiológica así lo requiriese.

Toda la documentación oficial generada por la Administración y por el centro educativo está disponible en la sección "COVID" de la página web del centro: www.centrosanabarbara.es

1. MIEMBROS DEL EQUIPO DE SEGURIDAD COVID

Consejo Rector

Presidente: Julio Lastres

Julio.lastres@centrosantabarbara.es

Área académica Secundaria:

Dirección: Paloma de Zulueta direccion@centrosantabarbara.es Jefatura de estudios: Raquel Vega Raquel.vega@centrosantabarbara.es

Área académica Ciclos formativos:

Dirección: Eduardo Hernangil

Eduardo.hernangil@centrosantabarbara.es

Jefatura de estudios: Julio Lastres

Funciones:

- Interlocución con la Administración
- Contacto con el Centro de Atención Primaria de referencia
- Contacto con las familias afectadas por COVID
- Coordinación del equipo COVID
- Gestión y provisión del material de protección
- Comunicación de los casos positivos

CES SANTA BÁRBARA. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO. CURSO 2020/2021

- Emitir comunicados a las familias
- Actualizar información en la página Web
- Informar a los profesores de las incidencias y las medidas adoptadas

Coordinación: Raquel Vega Bermúdez

- Apoyo a coordinación en ESO: José Luis Bañón
- Apoyo a coordinación en Bachillerato: Sergio Sampedro
- Apoyo a coordinación en FP: Rosa María Pellico y Claudia Quintana coordinadorcovid@centrosantabarbara.es

Funciones:

- Trasladar las propuestas del equipo educativo en materia COVID.
- Contactar con las familias en caso de sospecha de síntomas de COVID.
- Supervisar la coordinación de profesores en pasillos y zonas comunes durante complementarias, control de accesos y salidas.

2. CENTRO DE SALUD DE REFERENCIA

CENTRO DE SALUD SEGOVIA

Calle de Segovia, 4, 28005 Madrid

Teléfono: 915 41 79 94

3. INSTRUCCIONES IMPORTANTES PARA PADRES

Antes de acudir al centro, no debe llevar a su hijo al centro educativo:

SI EL ALUMNO PRESENTA SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19:					
Fiebre o febrícula (>37,2º C) Tos Malestar general					
Dolor de garganta	Dificultad respiratoria	Congestión nasal			
Dolor torácico	Dolor abdominal o diarrea				
Dolor muscular Vómitos Lesiones o manchas en la piel					
Malestar general Disminución del olfato y el gusto Escalofríos					

Antes de enviar al centro educativo a sus hijos, los padres revisarán si presenta estos síntomas, en particular, le tomarán la temperatura. En caso de presentar cualquiera de estos síntomas deberá contactar con el teléfono de tu centro de Atención Primaria, con su médico pediatra o al teléfono habilitado por la comunidad autónoma y seguir sus instrucciones.

No podrá acudir al colegio el alumno que:

- Muestre síntomas compatibles con el COVID-19
- Haya sido diagnosticado de COVID-19
- Se encuentre en período de cuarentena por haber tenido contacto estrecho con una persona diagnosticada de COVID-19.
- Esté esperando los resultados de una prueba diagnóstica de COVID-19.

Estas restricciones se extiende también a los alumnos convivientes con él.

Si las condiciones de salud le hacen más vulnerable ante la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), puede acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El primer día de clase, todos los alumnos deberán entregar al tutor la **Declaración responsable firmada por los padres o tutores legales** para garantizar su estado de salud. (Disponible en la web del centro).

4. MEDIDAS GENERALES

Protocolo general de acceso al centro:

En Información se realizarán las tareas de control de acceso por parte de la persona encargada:

No se permitirá el acceso al centro con una temperatura superior a 37,2º C.

En caso de sobrepasarla por unas pocas décimas, se tomará una segunda medida unos minutos más tarde y, si contradice la primera, una tercera para decidir.

Personal del centro:

- Toma de temperatura.
- Desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

Padres/tutores y personal ajeno al centro:

- Cita previa (Tlf. 91 365 23 40): reunión con profesores, Orientación y Dirección.
- Previa autorización de acceso: gestiones en Secretaría.
- Toma de temperatura.
- Desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

Medidas para toda la comunidad educativa: alumnos, profesores, personal de administración, padres/tutores, y otros servicios.

Las normas de seguridad e higiene serán las mismas en todo el centro:

Mascarillas:

- Uso obligatorio de mascarilla en las aulas, en las zonas comunes del centro y en el recreo, por parte de profesores, alumnos y personal de administración y servicios.
- No está permitido el uso de mascarillas con válvula. Se recomiendan mascarillas quirúrgicas. En caso de utilizar mascarillas higiénicas, éstas deberán ser lavadas y sustituidas según las indicaciones del fabricante.

• El personal y los alumnos que estén exentos del uso de mascarilla por cuestiones de salud deberán presentar previamente en Dirección el certificado médico que avale dicha circunstancia.

Limpieza de manos con gel hidroalcohólico:

Se deberá prestar especial atención a la limpieza de manos.

- En la entrada al centro
- En la entrada al aula
- Al finalizar cada clase

Material de trabajo:

- Cada alumno traerá su propio material escolar (libros, cuadernos, bolígrafos).
- Se evitará su intercambio entre los alumnos.

Kit de protección del alumno: los alumnos vendrán al centro equipados con:

- Mascarilla debidamente colocada, cubriendo completamente la nariz y la boca.
- Mascarilla de repuesto (recomendación).
- Gel hidroalcohólico de uso particular.

Entradas y salidas del aula (recreo, cambios de aula, Música, Educación física...):

- Los alumnos deberán respetar el orden asignado, manteniendo la fila y la distancia de seguridad.
- Los alumnos deben atender la señalética marcada en el suelo y las indicaciones de los profesores.
- Los alumnos entrarán al centro tanto a primera hora como después del recreo siempre acompañados del profesor que les vaya a dar clase en ese momento.
- En las asignaturas optativas o con desdoble que requieran un cambio de aula, los alumnos deberán esperar en su aula de referencia al profesor, que les acompañará hasta el aula de optativa/desdoble.

Asientos asignados (según las indicaciones establecidas en el apartado "Distribución de aulas"):

- Los alumnos utilizarán la mesa y el asiento asignados por el tutor.
- En los desdobles y optativas los asientos deberán estar asignados por el profesor y agrupados en función de los grupos de referencia (A y B).

Limpieza de mesas y sillas:

- Al finalizar la 3ª hora (antes del recreo), antes y después de cada desdoble cada alumno limpiará su asiento y su mesa con los productos dispuestos en el aula.
- Por la tarde, cuando finalicen las clases, los alumnos limpiarán su mobiliario.

Actividad en el aula:

- Se recomienda realizar actividades en el aula que cumplan con los requisitos de seguridad y prevención que marca la Administración.
- Los profesores y los alumnos deberán desinfectarse las manos antes de utilizar la tiza y el borrador. Los profesores deberán llevar su propia tiza.
- El profesor deberá limpiar el equipo informático del docente al finalizar la clase.

- Se retiran temporalmente de las aulas el material de uso común: libros y diccionarios de las bibliotecas de aula.
- Se precisa la ventilación permanente de las aulas. Por ello, se recomienda mantener abiertas las ventanas y las puertas el mayor tiempo posible. En función de las condiciones meteorológicas, el tiempo de ventilación puede variar pero, siempre, cumpliendo unos requisitos mínimos: ventilación al inicio y final de las clases e intervalos de 15 minutos; ventanas abiertas durante el recreo y al finalizar la jornada.

Equipamiento de seguridad y limpieza en aulas, salas de profesores y departamentos:

- Plano del aula con la distribución de las mesas (filas de 1 y 1,5 m de distancia) y asignación de asientos.
- Carteles informativos: higiene de manos, uso de mascarilla, distancia de seguridad
- Dispensadores de gel hidroalcohólico en los accesos de todas las clases
- Spray con solución de lejía y agua (1:50)
- Rollo de papel para limpiar el mobiliario.
- Papelera con tapa y pedal para desechos COVID.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIA COVID

5. ESPACIO COVID

Aula 14. Espacio reservado para alumnos con síntomas. Dispondrá del material común de higiene y desinfección. La puerta, aunque permanecerá cerrada, no estará bloqueada con la llave para facilitar el acceso en cualquier momento.

El equipo de protección, en caso de incidencia COVID sin mascarilla, deberá ser solicitado en Información.

Finalizada la incidencia, se procederá a la desinfección inmediata.

Método de desinfección: fumigador y lejía 1:50 recién preparada.

Si se diera la circunstancia de dos casos simultáneos en el centro, el segundo se llevará al Aula 01, siempre y cuando esté disponible.

6. DETECCIÓN DE SÍNTOMAS

Del mismo modo que los **alumnos, los profesores y personal no docente** del centro **no asistirán al centro** en caso de:

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

- Se encuentre en **cuarentena domiciliaria** por estar en contacto con alguna persona o diagnosticada de COVID-19.
- Pendiente de resultado de prueba diagnóstica de COVID-19.

7. INICIO DEL PROTOCOLO

Síntomas en alumnos:

- El profesor que detecte el caso acompañará al alumno al espacio Covid (Aula 14).
 Los dos deberán llevar mascarilla quirúrgica (si alguno de los dos lleva mascarilla
 higiénica de tela, deberá ponerse una quirúrgica, que les será facilitada en
 información). Si el alumno está exento del uso de mascarilla, el profesor deberá
 llevar mascarilla FFP2 sin válvula, además de una pantalla facial y bata
 desechable.
- El profesor notificará al coordinador COVID la incidencia.
- El coordinador COVID del centro **avisará a la familia** para recoger al alumno y a otros alumnos convivientes si los hubiese. La familia debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia de la Comunidad de Madrid para que evalúe su caso (900 102 112).
- En el caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad para respirar se avisará al 112.
- El Aula COVID será desinfectada por el personal de limpieza del centro.

Síntomas en trabajadores:

- El trabajador que **inicie síntomas** durante su jornada escolar avisará al coordinador COVID de la etapa y a la Dirección del centro.
- El trabajador afectado se marchará al centro de salud de referencia.
- En el caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad para respirar se avisará al 112.

Comunicación de las incidencias: se especifica en el apartado 9 de este documento.

Retomar la actividad escolar:

Tras la aparición de un diagnóstico de COVID-19 se atenderá a las indicaciones del centro de "Atención Personalizada de Coordinadores COVID".

En función del alcance del contagio se seguirán las indicaciones de Inspección educativa.

8. COMUNICACIÓN INCIDENCIAS Y AUSENCIAS POR COVID

La comunicación de incidencias por síntomas compatibles por COVID, ausencias y confirmación de resultados positivos se realizará a la mayor brevedad posible. Todas estas incidencias serán notificadas al Coordinador COVID, que se encargará de registrarlas y realizar un seguimiento de las mismas.

PROFESORADO	Persona de contacto: jefatura de estudios	
PROFESORADO	Contacto telefónico	
	Persona de contacto: tutor del alumno	
FAMILIAS	Ciclos formativos: tutor del alumno	
	Teléfono: 913 65 23 40 (A partir de las 9:00)	
	Persona de contacto: Consejo Rector	
PERSONAL NO DOCENTE	Julio Lastres	
	Contacto telefónico	

9. COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES

Comunicación de incidencias a las autoridades sanitarias y educativas:

Ante una incidencia o caso confirmado de un alumno por COVID, las familias deberán ponerse en contacto con el tutor, quien informará al coordinador COVID.

El coordinador COVID trasladará la información a la Dirección del centro.

Se comunicará a las autoridades con el siguiente protocolo:

- Contacto con el Centro de Atención personalizada para coordinadores COVID (91 370 05 55 educovid@madrid.org).
- Rellenar el Anexo III del "Protocolo de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos de la Comunidad de Madrid".

El coordinador COVID, por su parte, pondrá en contacto con Prevención de Riesgos Laborales en caso de que el afectado sea un trabajador del centro o con las familias en el caso de un alumno.

10.REGISTRO DE AUSENCIAS POR COVID

Responsable del registro: coordinador COVID de cada nivel educativo

- Se llevará un registro específico de ausencias justificadas por:
 - o analítica positiva por COVID
 - o sintomatología compatible con el virus.
- Se notificará a jefatura de estudios

La justificación de estas ausencias permitirá:

- Iniciar un protocolo de seguridad en el centro, si fuese necesario.
- Justificar las ausencias ante absentismo escolar

ACTIVIDAD ACADÉMICA

11.INICIO DEL CURSO: REINCORPORACIÓN DE LOS GRUPOS

Escenario II establecido por la Consejería de Educación. Inicio escalonado durante 4 semanas:

9 de septiembre:

- Grupos: 3º 4º ESO y Bachillerato.
- Asistencia semipresencial si es necesario

18 de septiembre:

Grupos: 1º y 2º ESO.
Asistencia: presencial
Ratio: 20 alumnos / grupo

18 de septiembre:

- Grupos: Grado Medio.
- Asistencia semipresencial.
- Se doblarán los grupos

28 de septiembre:

- Grupos: Grado Superior.
- Asistencia semipresencial.
- Se doblarán los grupos.

12.PREVISIÓN NÚMERO DE ALUMNOS ESO Y BACHILLERATO

PREVISIÓN DE ALUMNOS (Datos de octubre 2020)						
CURSO № ALUMNOS AULA (*)						
Aula de Enlace		A-11				
1º eso (RATIO: 23 alumnos/aula 50m²)	25					
Α	14	A-13				
В	11	A-12				
2º eso (RATIO: 23 alumnos/aula 50m²)	42					
Α	15	A-21				
В	16	A-22				
С	11	A-16				
3º eso	31					
A	16	A-15				
В	15	A-26				
4º eso	37					
A	19	A-32				
В	18	A-37				
1º Bto. CC	19	A-33				
1º Bto. HCS	24	A-34				
2º Bto. CC	13	A-31				
2º Bto. HCS	25	A-24				

^(*) El número de alumnos y espacios asignados pueden varían en función de la matrícula definitiva de alumnos y de las necesidades organizativas del centro.

13.PREVISIÓN NÚMERO DE ALUMNOS (DESDOBLES Y OPTATIVAS)

En la medida de lo posible, en las materias de desdobles los alumnos deberían sentarse en sitios asignados y en grupos diferenciados (A y B).

	PREVISIÓN DE ALUMNOS	•	
	(En octubre 2020)		
MATERIAS		Nº ALUMNOS	AULA (*)
Recup. Mates	1º eso	5	A-12
	2º eso	10	A-22
Recup. Lengua	1º eso	8	A-13
	2º eso	16	A-21
	1º eso	14	A-23
	2º eso	19	A-35
Francés	3º eso	12	A-26
Trances	4º eso	15	A-32
	1º bto	15	A-34
	2º bto	8	A-31
	1º eso	11	A-12
Religión	2º eso	16	A-22
Keligion	3º eso	7	A-26
	4º eso	13	A-37
	1º eso	16	A-13
N. 1	2º eso	29	A-21
Valores éticos	3º eso	22	A-15
	4º eso	24	A-32
	Matemáticas	19	A-15
22.522	Académicas		
3º ESO	Matemáticas Aplicadas	9	A-26
	Cultura clásica	17	A-15
	Matemáticas	33	A-32
	Académicas		A-37
	Matemáticas Aplicadas	4	Biblio.
	Tecnología	4	Taller
	Latín	18	A-32
40.550	Plástica	18	A-32
4º ESO	IAEE	4	A-01
	Música	19	A-35
	Economía	16	A-37
	Biología	17	A-32
	Física y Química	15	A-37
	TIC	22	A-25
1º BTO. CC	TIC	16	A-25
1º BTO. CC	Dibujo	6	Lab. EPV
1º BTO. CC	Biología	13	A-33

1º BTO HCS	TIC	12	A-01
1º BTO HCS	Latín	9	A-23
1º BTO HCS	Matem. CCSS	15	A-34
2º BTO. CC	TIC	9	A-25
2º BTO. CC	Biología	6	A-31
2º BTO. CC	Dibujo	6	Lab. EPV
2º BTO HCS	TIC	20	A-01
2º BTO HCS	Latín	7	A-23
2º BTO HCS	Filosofía	9	A-23
2º BTO HCS	Hª Arte	14	A-24

^(*) El número de alumnos y espacios asignados pueden varían en función de la matrícula definitiva de alumnos y de las necesidades organizativas del centro.

En todo momento se intentará mantener la máxima estanqueidad de los grupos por curso.

14.ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS

Distancia mínima de seguridad entre las mesas: 1,5 m.

Puertas

- Se intentarán mantener abiertas las puertas de las aulas y otros espacios comunes del centro (acceso al centro, información, sala de profesores, gimnasio...) para limitar el contacto con las manillas.
- Al abrir o cerrar las puertas, la persona deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.

Asientos en grupos de referencia y desdobles

- Los tutores asignarán los sitios antes del inicio de las clases y organizarán las aulas para mantener la distancia de seguridad.
- Se establece una distribución de mesas en filas de una hilera con marcas en el suelo.
- Cada mesa tendrá el nombre del alumno asignado.
- Es importante que los alumnos respeten la ubicación asignada.
- IMPORTANTE: en los desdobles los alumnos deberán limpiar la mesa y la silla después de la clase.

15. ACTIVIDAD LECTIVA: ESCENARIOS

A. ESCENARIO II

Escenario II previsto por la Consejería de Educación de la CAM. Actualmente implantado.

El centro llevará el control de asistencia presencial y virtual a través de Alexia.

Los alumnos que no puedan estar presentes por positivo, cuarentena u otros motivos, de cualquier curso de secundaria o bachillerato, seguirán las clases en *streaming* a través de la cámara y el equipo de audio instalados en las aulas.

Actividad lectiva presencial: 1º y 2º ESO

Presencialidad: 100%Ratio. 23 alumnos/aula

• Distribución de las mesas: distancia de 1,5 m.

Cursos de 3º - 4º ESO y bachillerato

Actividad lectiva presencial:

El centro intentará favorecer el 100% de presencialidad, siempre y cuando sea posible cumplir con la ratio definida por la Consejería y mantener la distancia de seguridad (aforo aulas variable según la superficie).

Actividad lectiva semipresencial

Se establece un cuadrante con turnos rotativos de semipresencialidad, de manera que se minimice el número de alumnos que no acuden a clase cada día. Este cuadrante lo prepara el tutor y lo entrega al principio de cada mes a sus alumnos.

Los alumnos en semipresencialidad seguirán las clases en *streaming* a través de la cámara y el equipo de audio instalados en las aulas.

En relación a la realización de exámenes, los alumnos que estén semipresencialidad el día de la prueba escrita realizarán el examen a primera hora del día siguiente, independientemente de la asignatura que tengan a las 8:30h. Para ello, los estudiantes deberán solicitar directamente al profesor de la materia el examen y realizarán el ejercicio en su aula de referencia. En aquellas materias optativas en las que el aforo lo permita, y previa autorización del profesor, los alumnos podrán asistir presencialmente al examen, pero deberán marcharse una vez finalice la prueba.

Alumnos en cuarentena:

- Seguirán las clases en *streaming* a través de la cámara y el equipo de audio instalados en las aulas.
- Tendrán una supervisión adicional por parte del profesorado.
- Los alumnos que se encuentren en cuarentena el día en el que se realice una prueba escrita, deberán justificar debidamente su ausencia a través del coordinador COVID. Realizarán el examen a primera hora del día de su incorporación, previamente consensuado con el profesor de la materia e independientemente de la asignatura que tengan a las 8:30h. Para ello, los estudiantes deberán solicitar al profesor el examen y realizarán el ejercicio en su aula de referencia.

B. ESCENARIO I

La Consejería de Educación de la CAM prevé un escenario de normalidad, dentro de las circunstancias. Alumnado de ESO y Bachillerato tendrán clases presenciales diarias, con

mascarillas y aulas acondicionadas para mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.

Las limitaciones de aforo de nuestras aulas no permiten la presencialidad del 100% del alumnado manteniendo la distancia de seguridad. Nosotros no podemos ofrecer esta modalidad. El centro intentará favorecer el 100% de presencialidad, siempre y cuando sea posible cumplir con la distancia de seguridad. Se mantendrá el mismo sistema de semipresencialidad a partir de 3º ESO.

C. ESCENARIO III

Todo el horario escolar se impartirá de manera a distancia. Se mantendrá el horario lectivo ordinario pero impartido de manera online.

D. ESCENARIO IV

Todo el horario escolar se impartirá de manera presencial. Se conservarían las mejoras en la educación online y la digitalización de las aulas conseguida durante los últimos meses.

16.METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Metodología de las clases:

- Se utilizará la plataforma Google Classroom como soporte de la actividad docente.
- Los alumnos dispondrán de correo electrónico escolar para uso exclusivo del centro.
- Los alumnos virtuales accederán al aula a través de la videoconferencia de Classroom, soportada en Google Meet. En todos los niveles se mantendrán las clases online según el horario escolar establecido.
- Crear contenidos (explicaciones con vídeo y audio) por unidades didácticas para que los alumnos lo preparen en casa.
- En el aula se revisarán los contenidos.
- El centro ha habilitado una segunda línea wifi.

17.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Las actividades extraescolares programadas para el curso 2020/2021 podrán realizarse de forma presencial siempre y cuando las condiciones de salud pública lo permitan.
- En todos los casos, se aplicarán las mismas medidas que en las clases presenciales.
- Las actividades programadas fuera del centro podrán realizarse siempre que se garanticen los aforos y la distancia de seguridad

ORGANIZACIÓN DE LA VIDA DEL CENTRO

18.ENTRADA DE GRUPOS AL CENTRO

Tiempo de espera en la plaza:

- La plaza estará dividida por parcelas, según el curso. <u>PLANO 1.</u>
- Los alumnos se agruparán en su parcela, acompañados por el profesor que tengan a 1ª hora.
- Los profesores revisarán que los alumnos lleven las mascarillas debidamente colocadas, tapando boca y nariz. Los alumnos que no traigan mascarilla no podrán acceder al centro.

Control de acceso de grupos:

En el control de acceso el conserje y un profesor de complementaria se ocuparán de:

- Llamar a los grupos para que vayan entrando según el orden establecido.
- Toma de temperatura a todos los alumnos, personas que acceden al centro.
- Desinfección de manos con gel hidroalcohólico.
- Cuando las clases comiencen fuera de las instalaciones del centro; no se tomarán la temperatura antes ya que se mantendrán las distancias de seguridad.

Orden de acceso turno de mañana:

- 2º Bto. CC y HCS: entran a las 8:15 al centro, sin esperar a ser avisados. Deberán mantener la distancia con los alumnos del otro grupo.
- 1º Bto. Ciencias: serán avisados
- 1º Bto. HCS: serán avisados
- 4º Eso: serán avisados
- 3º Eso: serán avisados
- 2º Eso: serán avisados
- 1º Eso: serán avisados

Una vez superado el control de acceso, los alumnos irán directamente a su aula, por orden y precedidos por el profesor, siguiendo la señalética del suelo.

Retrasos. Turno de mañana:

- Los alumnos que lleguen tarde deberán esperar en su área asignada de la plaza hasta que terminen de entrar los alumnos de 1º ESO.
- Entre las 8:45h y las 9:25h, una vez finalizado el proceso de entrada, los alumnos de 1º y 2º ESO que lleguen tarde deberán acceder a sus aulas de referencia, pero se les mantendrá la falta de asistencia. En este curso no estará habilitada el Aula 14 para retrasos.
- Ningún alumno de 3º ESO hasta 2º Bto. una vez que hayan entrado los grupos de referencia y aquellos con retraso, podrá acceder al centro sin justificante.

Orden de acceso turno de tarde:

Los grados, por su organización académica, seguirán un protocolo de acceso diferente siguiendo las directrices marcadas en el presente protocolo.

19.TRÁNSITO EN EL CENTRO

Alumnos y profesores deberán observar las siguientes recomendaciones en los espacios comunes del centro para facilitar la distancia de seguridad:

• circular por la derecha

• dejar salir de las aulas antes de entrar

20.RECREOS

En el curso 2020/2021 se ha modificado el periodo de descanso para reducir el tránsito de los alumnos.

- 1 recreo al día.
- Horario: 11:15 a 11:45h.
- Las ventanas de las aulas deberán quedar abiertas durante el recreo (11:15 11:45).
- Todos los profesores del centro, incluido los de HC, deberán supervisar este proceso.
- Los alumnos deberán mantener la fila y la distancia de seguridad.
- Se deberán evitar aglomeraciones en pasillos y baños
- Los alumnos de desdobles/optativas deberán llevar el material consigo porque no podrán volver a su aula de referencia hasta el regreso del recreo.

Orden de salida escalonada:

Los profesores indicarán a los alumnos el momento de la salida del aula.

- 11:10: SÓTANO (A-01, laboratorios y gimnasio) y 1º PLANTA: A-16, A-11, A-12, A-13 y A-15 (salen los últimos)
- 11:15 2ª PLANTA: A-26, A-25, A-21, A-22, A-23 y A-24 (salen los últimos)
- 11:20: 3º PLANTA: A-31, A-37, A-32, A-33, A-34 y A-35 (salen los últimos)

Vigilancia de los recreos: PLANO 2

- La plaza dividida en dos parcelas: A y B. Otra parcela para la plaza de los Carros
- 6 profesores en los recreos: 2 profesores por parcela.
- 1 profesor vigilancia de centro y baños.
- Conserje: control de acceso a baños. 1 alumno / baño.
- Durante el recreo también será obligatorio el uso de mascarilla y no se permitirán grupos de más de seis personas juntas.
- Los alumnos que se quiten la mascarilla para comer deberán asegurarse de mantener distancia con sus compañeros.

Orden de entrada:

- Los alumnos se sitúan según los sitios asignados para el acceso de mañana. PLANO 2.
- Los alumnos estarán acompañados por el profesor que tengan a 4ª hora.
- Los profesores revisarán que los alumnos lleven las mascarillas debidamente colocadas.
- Los grupos, una vez avisados para su acceso al centro, entrarán por orden, precedidos por el profesor y siguiendo la señalética del suelo.
- En el acceso, los alumnos se limpiarán las manos con gel hidroalcohólico.

Orden de acceso: PLANO 3.

- 2º Bto. CC y HCS: entran directamente, sin esperar a ser avisados. Deberán mantener la distancia con los alumnos del otro grupo.
- 1º Bto. CC: serán avisados

- 1º Bto. HCS: serán avisados
- 4º Eso: serán avisados
- 3º Eso: serán avisados
- 2º Eso: serán avisados
- 1º Eso: serán avisados

21.SALIDA DEL CENTRO

Indicaciones generales:

- Las ventanas de las aulas deberán quedar abiertas.
- Los alumnos limpiarán las superficies de mesas y sillas con lejía y papel.
- Los profesores indicarán a los alumnos el momento de la salida del aula
- Los alumnos deben respetar las indicaciones en el suelo.
- Se deberán evitar aglomeraciones en pasillos.
- Los alumnos de desdobles/optativas deberán llevar el material consigo porque no podrán volver a su aula de referencia.
- Profesores acompañarán a sus grupos hasta la salida del centro y pedirán a los alumnos que abandonen la plaza para evitar las aglomeraciones y el contacto con los alumnos de Ciclos formativos.
- Los alumnos evitarán quedarse en la plaza y se marcharán a sus casas, evitando aglomeraciones.

Orden de salida escalonada:

- 14:20: SÓTANO (A-01, laboratorios y gimnasio) y 1º PLANTA: A-16, A-11, A-12, A-13 y A-15 (salen los últimos)
- 14:25: 2ª PLANTA: A-26, A-25, A-21, A-22, A-23 y A-24 (salen los últimos)
- 14:30: 3ª PLANTA: A-31, A-37, A-32, A-33, A-34 y A-35 (salen los últimos)

Importante: los alumnos de Ciclos formativos no podrán acceder al centro hasta que los alumnos del turno de mañana no hayan salido de las instalaciones.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

22.MEDIDAS GENERALES

- Las actividades impartidas en todos los espacios deberán garantizar las medidas de seguridad implantadas en todo el centro.
- El conserje procederá a la desinfección de las llaves de las aulas.
- En todos los procesos de cambio de aula, los alumnos deberán esperar en su aula de referencia. El profesor irá al aula de referencia del grupo para acompañar a los alumnos en el proceso de cambio de aula.
- Las medidas de limpieza y ventilación, así como los equipamientos de desinfección de estos espacios serán los especificados en este protocolo.

23.GIMNASIO

- Uso obligatorio de mascarilla en el desarrollo de las actividades físicas.
- Se priorizan las clases fuera del gimnasio.
- Se realizará una ventilación periódica de la instalación deportiva con la máxima duración posible. Una vez finalizada la sesión las ventanas quedarán abiertas.
- Desinfección del espacio (suelo de goma) con fumigadores al final de la mañana y la tarde.
- El profesor de Educación Física hablará directamente con el conserje para coordinar la limpieza y los tiempos de uso.

Material deportivo:

- Todo el material deportivo utilizado en la sesión de trabajo deberá ser limpiado con lejía después de su uso.
- Una vez finalizado el proceso de limpieza, la persona encargada deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.

24.MÚSICA

- Uso obligatorio de mascarilla en el desarrollo de las actividades.
- Se realizará una ventilación periódica del aula con la máxima duración posible. Una vez finalizada la sesión las ventanas quedarán abiertas.

Instrumentos musicales:

- Se limitará el uso de instrumentos musicales que impliquen su intercambio entre alumnos.
- Todo el material utilizado en la sesión de trabajo deberá ser limpiado con lejía después de su uso.
- Una vez finalizado el proceso de limpieza, la persona encargada deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.

25.TIC

Protocolo de limpieza de equipos portátiles: ordenadores, cables, adaptadores, altavoces...

Todo el material deberá ser desinfectado por el profesor después de cada uso.

El conserje se ocupará de las siguientes funciones de control y desinfección:

- Lista de control de uso.
- Revisión y desinfección de los equipos de uso compartido (mandos a distancia, cables, altavoces...).

Ordenadores en salas de profesores y departamentos y en las aulas:

• El equipo (pantalla, teclado, ratón) deberá ser desinfectado por el profesor después de cada uso.

• Se limpiará la superficie de la mesa del ordenador utilizado.

Aulas TIC:

- Se requiere reserva de aula (obligatorio)
- El profesor deberá supervisar que los alumnos realicen la labor de desinfección de los equipos utilizados.
- Las ventanas del aula deberán quedar abiertas para su ventilación.

26.LABORATORIOS Y TALLER DE PLÁSTICA

Como norma general:

- Se recomienda limitar el uso de estos espacios en el presente curso escolar.
- Se requiere reserva previa del espacio.
- Los alumnos limpiarán las superficies al finalizar la clase bajo la supervisión del profesor.

27.ORIENTACIÓN Y TUTORÍA

Como norma general:

- Se promueve la comunicación on-line (videoconferencias y teléfono) con las familias.
- Se requiere cita previa.
- Se recomienda el uso de viseras protectoras.
- Ventilación de la sala después de su utilización. Tiempo mínimo: 5 minutos.
- Se propone la ventilación permanente, si las condiciones climáticas lo permiten.
- Desinfección de mobiliario antes y después de utilizar la sala.

28.REPROGRAFÍA

- Se limitará la realización y distribución de fotocopias entre los alumnos.
- Se dará prioridad al material online.
- La manipulación de la fotocopiadora corresponderá en exclusiva al personal docente y la persona que esté en Información. La máquina se desinfectará después de cada uso. Antes y después de su manipulación, deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.
- Después del uso de la fotocopiadora, el encargado de información pasará un paño con lejía sobre la superficie de la máquina.
- Las copias las recogerá directamente el profesor encargado. No podrá dejarlas en información. Deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de hacer entrega de las fotocopias a los alumnos.
- Los alumnos no podrán bajar a Información para hacer fotocopias por encargo de los profesores.

29.ASEOS

Aseos de alumnos:

- El conserje autorizará el acceso a los baños a lo largo de toda la jornada escolar.
- Los alumnos podrán bajar al baño en cualquier momento a lo largo del día, para evitar las concentraciones durante el recreo.
- Solo podrán salir un alumno por aula/hora, salvo situaciones de urgencia.
- Durante el recreo los alumnos podrán bajar al baño de uno en uno.
- Estarán habilitados 1 aseo por baño.
- El baño solo podrán ser utilizado por 1 alumno a la vez.
- Los baños estarán cerrados con llave, excepto en el tiempo de recreo.
- Dispensadores de jabón en el baño.
- Cartelería con información sobre:
 - o Lavado de manos
 - o Medidas básicas de higiene

Aseos de profesores:

- Uso exclusivo por parte de los profesores.
- Dispensadores de jabón en el baño.
- Dispensador de rollo de papel para el secado de manos en el baño.
- Cartelería con información sobre:
 - Lavado de manos
 - o Medidas básicas de higiene

30.VIGILANCIA DE ESPACIOS COMUNES

- Para garantizar la correcta aplicación de este protocolo, los alumnos deberán atender las indicaciones de los profesores en todos los espacios del centro.
- La vigilancia de los espacios comunes estará a cargo de los profesores.

Control de entradas y salidas.

 Todos los profesores y el conserje garantizarán que se realice de forma ordenada.

Horas complementarias:

• 1-2 profesores vigilarán los pasillos y los baños para evitar aglomeraciones.

31.HABILITACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS

Por determinar, según las necesidades del centro:

- Gimnasio
- Biblioteca
- Laboratorios
- Biblioteca municipal

PROGRAMA ACCEDE

32. ACCEDE. CURSO 2020/2021

Recogida de lotes de libros.

- Se requiere cita previa.
- Entrada por puerta de acceso ACCEDE.
- Recogida de libros por parte de un progenitor.
- Pago de la fianza y firma de documentación.
- Solicitud de cita previa y resolución de dudas: accede@centrosantabarbara.es

MEDIDAS DE LIMPIEZA

33.LIMPIEZA DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS

PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS				
ESPACIO	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	SISTEMA	
Información	1 vez / día	1 vez / hora	Personal de limpieza - Conserje	
Secretaría	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza	
Secretaría: ventanilla		Limpieza frecuente	Personal de limpieza – Conserje	
Aulas	1 vez / día	2 vez / día	Personal de limpieza	
Aulas: mesas y sillas		Al finalizar cada clase	Alumnos: limpian con lejía y papel la superficie de su mobiliario: mesa y silla.	
Aulas: mesa y ordenador profesor		Al finalizar cada clase	Profesores: limpian con lejía y papel la superficie de: mesa, silla y equipo informático.	
Salas de profesores	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza	
	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza	
Sala de tutoría		Inicio y fin de la reunión	Profesor: limpian con lejía y papel la superficie de: mesa y silla.	
	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza	
Sala de orientación		Inicio y fin de la reunión	Orientador: limpian con lejía y papel la superficie de: mesa y silla.	
Salas TIC	1 vez / día	Al finalizar cada clase	Alumnos: limpian con lejía y papel la superficie de su mobiliario (mesa y silla) y equipos. Supervisión del profesor.	
Laboratorios	Después de cada uso	Al finalizar cada clase	Alumnos: limpian con lejía y papel la superficie de su mobiliario: mesa y silla.	
Sala COVID	1 vez / día	Al finalizar la estancia	Personal de limpieza	
Pasamanos de la escalera	1 vez / día	3 veces / día	Personal de limpieza - Conserje Uso de fumigadores	
Manillas de puertas y ventanas	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza	
Interruptores de luces	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza	
Baños de alumnos	1 vez / día	1 vez / hora	Uso de fumigadores	
Baños de profesores	1 vez / día	1 vez / día	Uso de fumigadores	

34.VENTILACIÓN DE ESPACIOS

PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS				
ESPACIO	VENTILACIÓN	TIEMPO	SISTEMA	
Aulas	Antes y después de las clases.		El delegado abre la ventana.	
Laboratorios	A lo largo de la hora: intervalos	5 min	Supervisado por el profesor.	
TIC	de 15 min		Mayor tiempo de ventilación al tratarse	
Talleres	Tianana da vasana	20 :	de espacios con alta concentración de	
Gimnasio	Tiempo de recreo	30 min	personas y grupos.	

Sala de profesores	Cada hora	10 min	Mayor tiempo de ventilación al tratarse de un espacio con alta concentración de personas.
Sala de tutoría	Después de cada uso	5 min	
Sala de orientación	Antes y después de las reuniones	5 min	El orientador abre la ventana.

35.PERSONAL DE LIMPIEZA

Personal:

- Conserje.
- Personal de limpieza: 2 trabajadoras.
- Se solicitará al Ayuntamiento de Madrid personal de limpieza adicional para reforzar esta área.

Equipos de protección:

El centro suministrará el equipo de protección necesario:

- Uso obligatorio de guantes
- Uso obligatorio de mascarilla
- Se recomienda el uso de visera de protección

Productos de limpieza:

Los específicos para su función

Funciones:

- Revisar y rellenar los dispensadores de gel hidroalcohólico.
- Revisar y rellenar los dispensadores de lejía y agua.
- Reponer los rollos de papel para desinfectar las aulas.
- Desinfectar con fumigador: baños, pasamanos, gimnasio, zonas comunes, aulas (mesas y sillas).
- Vaciar las papeleras COVID.

Prioridad en la limpieza de aulas, según el horario establecido del turno de tarde:

Se inicia la limpieza por las aulas:

Planta 1^a: 12, 13 y 15
Planta 2^a: 22, 23, 24, 26

36.GESTIÓN DE RESIDUOS COVID

Equipos de protección:

- En todas las aulas y espacios del centro (información, Secretaría, Orientación, tutoría, sala de profesores) habrá una papelera con tapa y pedal para desechar mascarillas.
- Las bolsas de estas papeleras tendrán un color diferenciado para limitar el riesgo de contagio del personal de limpieza.
- El resto de contenedores tendrán su uso habitual: reciclaje de papel, orgánica, plástico.

MATERIAL DE PROTECCIÓN

37.REGISTRO E INVENTARIO DE MATERIAL DE PROTECCIÓN

- Responsable: Consejo Rector
- Funciones:
 - o Inventario y control de material
 - o Realización de pedidos

Material inventariable:

- Dispensadores de gel
- Difusores de lejía
- Papeleras con tapa y pedal
- Mamparas de protección

Material fungible:

- Bolsas de basura de color diferenciado
- Gel hidroalcohólico
- Lejía
- Rollos de papel (aulas)
- Mascarillas
- Guantes (personal de limpieza)
- Cinta para señalética

Kit de protección del profesor:

- Bote de gel hidroalcohólico individual.
- Dos juegos de mascarillas de tela con filtro de 25 usos.
- Un par de guantes.

Kit de protección del personal de control de acceso:

- Visera de plástico.
- Mascarilla.

38.SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DE PROTECCIÓN

Entrega del Kit de seguridad del profesor:

- Conserjería hará entrega del material al profesor el primer día de curso. Se seguirá el mismo sistema de entrega de material que en junio 2020.
- El centro proveerá al personal del centro dos mascarillas por trimestre.
- Solicitud de material de protección al conserje del centro.

39.CARTELERÍA Y SEÑALÉTICA

INDICACIONES GENERALES

Localización de carteles informativos.

- zona de acceso
- información
- secretaría
- espacios comunes
- aulas
- sala de profesores
- sala de tutoría
- despacho de orientación
- baños
- gimnasio
- laboratorios

 laboratorios 	
Tipo de carteles:	Localización
Lavado de manos: pautas	Baños
 Uso de mascarilla: pautas 	Aulas
 Medidas de protección básica: lavado de manos, uso de 	Resto de espacios
mascarilla, usar pañuelos de un solo uso, cubrirse para	Aulas
estornudar, mantener la distancia social, no compartir	
material escolar.	
Otro tipo de señalética:	
Bandas en el suelo	
Cintas con soporte	

FAMILIAS EN EL CENTRO

40.SECRETARÍA

Secretaría. Presentación y recogida de documentación:

- Se priorizará la petición, presentación y envío de documentación por email. Mail: secretaria@centrosantabarbara.es
- El control de acceso a Secretaría se hará observando el aforo y respetando las medidas de seguridad marcadas por la Administración: mascarilla obligatoria, lavado de manos con gel hidroalcohólico y distancia social de seguridad.

41.REUNIÓN CON PADRES

Reunión de presentación de curso. ESO y Bachillerato:

- La reunión inicial del curso está prevista de forma *online* a través de la plataforma Google Meet del centro: presentación de Dirección.
- Reuniones diferenciadas por grupos: ESO y Bachillerato.

- Envío de comunicación con los puntos a tratar en la reunión (una semana antes).
- Recepción de preguntas formuladas por los padres que serán aclaradas en la reunión (una semana antes).
- o Envío de la invitación a la reunión con antelación (dos días antes).
- Los tutores iniciarán las reuniones con padres a partir de septiembre a través de Google Meet, telefónicamente o de forma presencial individualmente.

Reunión de presentación de curso. Ciclos formativos:

• La reunión inicial del curso está prevista de forma presencial manteniendo un aforo reducido o de forma individual.

Reuniones de tutoría:

- Se dará prioridad a las tutorías online o telefónicas, salvo en los casos en los que sea necesario la reunión presencial.
- En todos los casos se requiere cita previa.
- En el caso de llevarse a cabo reuniones presenciales, se deberá cumplir el protocolo de seguridad.

Reuniones de Orientación:

- Se prevalecerán las tutorías online, salvo que la situación requiera una reunión presencial.
- En todos los casos se requiere cita previa.
- En el caso de llevarse a cabo reuniones presenciales, se deberá mantener la distancia social de seguridad.

Reuniones del Consejo Escolar:

- Se dará prioridad a las reuniones online, salvo en los casos en los que sea necesario la reunión presencial.
- En el caso de llevarse a cabo reuniones presenciales, se deberá mantener la distancia social de seguridad.
- La documentación se facilitará a los asistentes de forma online.

42. CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se establecen los siguientes canales para transmitir información a las familias sobre el COVID:

Plataforma *Alexia*: los padres y los alumnos deberán darse de alta en la plataforma escolar para acceder a la información interna.

Mail corporativo: los alumnos tendrán un mail corporativo a través de Google Suite, en el momento de su alta como alumno del centro.

Comunicados: serán emitidos por la Dirección del centro.

- A través de la plataforma Alexia: vía email y comunicado.
- A través de la página Web (sección "COVID-19") para la publicación de documentos oficiales y notificaciones.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PROFESORADO

43.PROFESORES VULNERABLES

- Los docentes y el personal del centro que presenten condiciones que les hagan vulnerables frente al COVID, justificadas por el *Servicio de Prevención de personal docente*, deberán notificarlo a la Dirección del centro.
- El personal vulnerable evitará la atención a los casos sospechosos y extremará las medidas preventivas recomendadas.

44.ESPACIOS DE PROFESORES

- Las unidades básicas de reunión de profesores serán los departamentos.
- Se deberán habilitar estanterías en estos espacios.
- Deberán ser espacios amplios y con un uso limitado.
- Se utilizarán estos departamentos para guardar el material de los profesores de uso cotidiano y pasa sus tiempos de descanso:

Espacios:

- Dpto. Matemáticas y Ciencias: laboratorio Biología.
- Dpto. Tecnología: laboratorio Biología y taller de Plástica (materia de Plástica)
- Dpto. Sociales: aula 16
- Dpto. Idiomas: biblioteca
- Dpto. Lengua: aula 23
- Dpto. Educación física: gimnasio
- ACCEDE: laboratorio biología

Sala de profesores 1:

- Máximo 6 personas.
- Puerta siempre abierta.
- Se favorecerá el mayor tiempo posible de ventilación.
- Intentar evitar el uso de la sala de profesores para comer, salvo en casos concretos.
- El material de trabajo de uso diario de los profesores debería estar en sus dptos. para evitar aglomeraciones en los cambios de clases.
- Se favorecerá la limpieza de las superficies después de su uso.
- Máquina de agua y microondas. Los profesores deberán limpiarse las manos con gel antes y después de su uso.
- Tazas, vasos y recipientes de comida: cada profesor deberá limpiar su vajilla una vez haya terminado de utilizarla. No habrá tazar, vasos o recipientes sucios en la mesa de la sala.

Sala de profesores 2: Laboratorio de Biología

- Destinada preferiblemente para profesores de ciencias y tecnología.
- Se favorecerá la ventilación permanente.

- Se instalará un ordenador fijo con acceso al servidor y a la impresora
- Se favorecerá la limpieza de las superficies después de su uso.

Pasillos:

• Evitar las concentraciones en espacios interiores, favoreciendo las reuniones en la plaza como espacio abierto.

45.REUNIONES DE PROFESORES

Reuniones de departamento:

- Se priorizarán las reuniones online.
- Si son presenciales, se celebrarán en aulas que garanticen la distancia de seguridad.
- Se observarán las medidas de higiene establecidas.

Claustros, sesiones de evaluación y seguimiento:

- Se dará prioridad a la celebración de reuniones online, siempre que todos los participantes puedan conectarse y que el resultado de las reuniones sea satisfactorio.
- Las reuniones presenciales se celebrarán en aulas que garanticen la distancia de seguridad.

46.PROFESORES MENTORES

Se propone la creación de la figura del "profesor mentor" para favorecer la colaboración entre profesores, con el fin de aportar y recibir apoyo mutuo en el uso de las tecnologías y la adaptación de la metodología.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO

47.FORMACIÓN EN EDUCACIÓN SOBRE SALUD

Formación para los alumnos:

- Los dos primeros días de clase se explicarán y analizarán los detalles del protocolo de seguridad con los alumnos.
- A lo largo de las primeras semanas, los tutores trabajarán de manera continua las normas de seguridad anti-COVID.

Formación para el profesorado:

 Se solicitará una charla en el centro para los profesores, impartida por un médico voluntario.

Dpto. de Orientación

- Charlas de concienciación, desde el inicio del curso, para conseguir la máxima colaboración de los alumnos.
- Se incluirá en el Plan de Acción Tutorial una sección para trabajar el alcance social, económico y sanitario del COVID-19.

48. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

- Se dará la máxima difusión al contenido de este protocolo a todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos, familias.
- Será un elemento esencial del Plan de convivencia de centro 2020/2021.
- Se irán haciendo actualizaciones a medida que avance el curso escolar y cambien las condiciones sanitarias.

Canales:

- Circular a padres enviado por mail y comunicado a principios de septiembre. Plataforma *Alexia*.
- Reunión inicial de padres: presentación y justificación del protocolo (septiembre).
- Reuniones de tutoría: a lo largo de todo el curso.
- Web: desde el inicio del curso. Con actualizaciones permanentes.
- Plataforma Alexia: desde el inicio del curso. Con actualizaciones permanentes.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

El centro seguirá las indicaciones que establezcan la Consejería de Educación y la empresa de protección de datos responsable de la gestión de datos del centro para garantizar la seguridad de alumnos y profesores en el uso de plataformas digitales, material audiovisual, exámenes *online* y clases en *streaming* a través del soporte digital.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS TUTORES LEGALES

Los tutores legales deberán leer y firmar la declaración responsable antes del inicio del curso. Los alumnos harán entrega de dicho documento al tutor para favorecer el correcto funcionamiento del centro:



CENTRO SANTA BÁRBARA



Dirección Académica

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNO:

Nombre del alumno/a:	Curso:
Nombre y apellidos del padre, madre o tutor/a:	- Ad
DNI / NIE / Pasaporte padre, madre o tutor/ <u>a:</u>	<u></u>

Declaro, responsablemente:

- 1. Que mi hijo/a, durante los últimos 14 días y en este momento:
 - No presenta ninguna sintomatología compatible con COVID-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, malestar, diarrea...) o cualquier otro cuadro infeccioso.
 - No ha sido positivo de COVID-19 ni ha convivido con personas que sean o hayan sido positivas.
 - No ha estado en contacto estrecho con ninguna persona que haya dado positivo de COVID-19 ni que haya tenido sintomatología compatible con esta enfermedad.
- 2. Seleccione una de las dos opciones:
 - Que mi hijo / a NO padece ninguna de las enfermedades siguientes:
 - Enfermedades respiratorias graves que necesitan medicación o dispositivos de soporte ventilatorio.
 - · Enfermedades cardíacas graves.
 - Enfermedades que afectan al sistema inmunitario.
 - Diabetes mal controlada.
 - Enfermedades neuromusculares o encefalopatías moderadas o graves.
 - Que mi hijo / a padece alguna de las enfermedades siguientes y que he valorado con su médico / o pediatra / a la idoneidad de retomar la actividad escolar:
 - Enfermedades respiratorias graves que necesitan medicación o dispositivos de soporte ventilatorio.
 - Enfermedades cardíacas graves.
 - Enfermedades que afectan al sistema inmunitario.
 - Diabetes mal controlada.
 - Enfermedades neuromusculares o encefalopatías moderadas o graves.
- Que tomaré la temperatura a mi hijo/a antes de salir de casa para ir al centro educativo y que, en caso de que tenga fiebre o presente alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19, no asistirá al centro.
- Que conozco la obligación de informar al centro educativo de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en nuestro entorno familiar y de mantener una comunicación directa con el centro educativo ante cualquier incidencia.
- 5. En caso de que el alumno dé positivo en COVID-19 es indispensable que, para su reincorporación al centro. cumpla con una cuarentena de 14 días y que los padres envien un correo electrónico a coordinadorcovid@centrosantabarbra.es para comunicar al centro que el alumno no ha presentado síntomas en los últimos 3 días y que ha cumplido con el plazo de aislamiento.

CES SANTA BÁRBARA. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO. CURSO 2020/2021

Y para que conste, a los efectos de la incorporación de mi hijo/a, en el centro educativo, firmo la presente declaración de responsabilidad y consiento explícitamente el tratamiento de los datos que hay en esta declaración.

Lugar y fecha

Firma

Información sobre Protección de Datos de Carácter Personal: Debido a la situación derivada de la Covid-19 y con la finalidad de garantizar la salud y la seguridad de nuestros alumnos así como de nuestros profesores y empleados, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), le informamos de que los datos de carácter personal que se recogen en el presente documento serán tratados por el Centro SANTA BÁRBARA con la exclusiva finalidad de conocer si el alumno o una persona de su ámbito familiar padece o ha padecido la enfermedad, y si adicionalmente, el alumno padece cualquier otra enfermedad que el Centro deba tener en cuenta con el fin de aplicar el plan de contingencia del Centro o aquel previsto por las Autoridades Sanitarias competentes en el ámbito de la Salud, Seguridad, Protección Social y del Derecho Laboral. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento son datos de carácter identificativo y especial, relativos a la salud del alumno o su ámbito familiar. Le informamos que los datos personales del interesado serán tratados bajo la responsabilidad de COOPERATIVA DE ENSEÑANZA SAN ANDRÉS Y SANTA BÁRBARA por un interés legítimo y se conservarán mientras ninguna de las partes se oponga a ello. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a PLAZA DE LA PAJA, 4 - 28005 MADRID (Madrid). Email: consejorector@centrosantabarbara.es. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.agpd.es.

PLANOS DE ORGANIZACIÓN DE ACCESOS Y RECREOS

PLANO 1

ORGANIZACIÓN DE ACCESO AL CENTRO

(ESO y Bachillerato)
Inicio: 8:15 horas

ÁREAS DE ESPERA Y ORDEN DE ENTRADA



PLANO 2

ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS (1º Y 2º ESO)



PLANO 3

ORGANIZACIÓN DE ACCESO AL CENTRO DESPUÉS DEL RECREO (ESO y Bachillerato)

ÁREAS DE ESPERA Y ORDEN DE ENTRADA

