

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

COVID-19

CENTRO	IES ALMINAR
CÓDIGO	41701730
LOCALIDAD	Bollullos de la Mitación



Curso 2022/2023

16 – septiembre -2022 // PTCV-Rev-7

EL PRESENTE PROTOCOLO ES UN ELEMENTO VIVO Y SE ELABORA EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN:

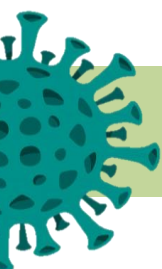
- *Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021.*
- *Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativa para el curso escolar 2020/2021.*
- *Instrucción de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias.*

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	09/09/2020	Presentación del borrador del Protocolo COVID-19 del IES Alminar
2	10/09/2020	Modificación parcial del Protocolo COVID-19 del IES Alminar
3	18/09/2020	Modificación parcial del Protocolo COVID-19 del IES Alminar
4	24/09/2020	Modificación parcial del Protocolo COVID-19 del IES Alminar
5	24/09/2020	Modificación parcial del Protocolo COVID-19 del IES Alminar
6	12/12/2021	Modificación parcial del Protocolo COVID-19 del IES Alminar
7	16/09/2022	Modificación parcial del Protocolo COVID-19 del IES Alminar

ÍNDICE		
0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión de Coordinación de Salud y Bienestar Familiar	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	8
3.	Entrada y salida del centro. Itinerarios y sectorizaciones por curso.	9
4.	Acceso a las familias y otras personas ajenas al centro.	12
5.	Distribución del alumnado y espacios comunes.	13
6.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.	14
7.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	16
8.	Medidas para el alumnado y profesorado especial/vulnerable con especial atención al alumnado con NEE.	18
9.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	20
10.	Difusión del protocolo.	21
11.	Adaptación del proceso de enseñanza-aprendizaje a la situación excepcional de la enseñanza telemática.	21
12.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	26

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: José Antonio López Jiménez	
Teléfono	670944209
Correo	josea.lopez.jimenez.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Marcos Roldán Pernía
Teléfono	
Correo	covid19-3.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda de Tamarguillo S/N 41005. Sevilla
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	Sin definir
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	María Jesús Barrera
Teléfono	
Correo	mariaj.barrera.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	

Se debe tener en cuenta que “los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2022/2023, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



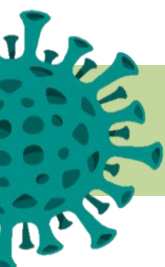
0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión de Coordinación de Salud y Bienestar Familiar, regulada por las *Instrucciones 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.*

La situación que vivimos actualmente frente a la Covid-19 ha llevado a redactar este protocolo que incluye una serie de recomendaciones en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2022-23, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

Las recomendaciones tienen como objeto la adopción y seguimiento de las medidas contempladas contribuyendo de esta forma a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura del centro en el curso actual de forma segura y favoreciendo la reducción del riesgo de contagios.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”



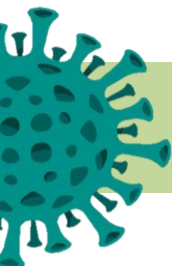
1. COMPOSICIÓN COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE SALUD Y BIENESTAR FAMILIAR

La Comisión de Coordinación de Salud y Bienestar Familiar estará formada por:

1. Representante de Equipo Directivo del centro (que presidirá la Comisión).
2. Coordinador de Seguridad y Salud y Prevención de Riesgos Laborales en el centro (mantendrá contacto con la persona de enlace del centro de salud de referencia) que dirigirá y coordinará las actuaciones ante sospecha o confirmación de casos en el centro).
3. Representante del Ayuntamiento.
4. Un coordinador de Salud y Bienestar Familiar (directora del centro) que también mantendrá contacto con el enlace sanitario y coordinará cualquier actuación necesaria del protocolo junto con el coordinador de Seguridad y Salud y Prevención de Riesgos laborales.
5. Coordinadora del programa Forma Joven.
6. Un miembro del personal administración y servicios (PAS).
7. Un representante del AMPA.
8. Una persona enlace del Centro de Salud de referencia o, en su caso, el médico del EOE.

Esta comisión se encargará de coordinar elaborar y aplicar la información que se desarrolla a continuación. Así como desarrollar la campaña de información a los distintos sectores del centro educativo, antes del comienzo del periodo de clases. Para ello contará semanalmente de una reunión de un hora de duración para elaboración y seguimiento.

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Vanessa González Domingo	Dirección	Equipo directivo
Secretaría	María Rita Jaramillo Maya	Coordinadora del Programa de Forma Joven	Profesorado
Miembro	Manuel Crespo Moreno	Coordinador PRL	Profesorado
Miembro	Manuel Varilla Gallardo	Representante del Ayuntamiento	Concejal de Educación
Miembro	Vanessa González Domingo	Coordinadora Salud y Bienestar Familiar	Equipo directivo
Miembro	Lourdes Cruz Salado	Conserje	PAS
Miembro	M ^a Eugenia Vázquez Vela	Presidenta del AMPA	AMPA
Miembro	María Jesús Barrera	Enlace del Centro de Salud de referencia	Consejería de Sanidad
Miembro	Ana M ^a Castillo Tomíco	Jefe de Estudios Adjunto	Equipo Directivo



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO:

Estas medidas se desarrollarán a lo largo del presente Protocolo.

- Medidas generales:

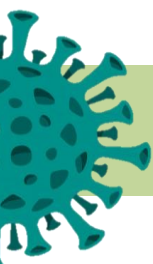
- Compra de materiales de desinfección para las clases y otras dependencias: botellas pulverizadoras, bayetas, desinfectantes...
- Compra de guantes, gel hidroalcohólico, rollos de papel secante, etc...

- Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro:

- Puesta en conocimiento del todo el personal de los acuerdos adoptados en referencia al personal especialmente vulnerable.
- Elaboración de las listas del personal docente vulnerable y envío a delegación por ventanilla electrónica.
- Información y formación del protocolo, de las medidas de seguridad a llevar a cabo en el centro y el uso correcto de los equipos de protección, tanto colectivo como individual.

- Limpieza y desinfección:

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en este documento.



3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO, ITINERARIOS Y SECTORIZACIONES POR CURSO

A continuación, se detallan una serie de **recomendaciones de carácter general**, para el personal docente, administrativo, adscritos al centro, alumnado, personal laboral y todo aquel que pueda acceder al centro (proveedores, padres, tutores, etc....)



La obligación de llevar mascarillas en el interior, pasará a ser una actuación voluntaria e individual, recomendándose en uso en todo momento, en aquellas personas con algún tipo de patología que le permita la asistencia al centro.



La limpieza de manos es fundamental. Se recomienda que todas las personas se limpien frecuentemente las manos con gel hidroalcohólico cuando no exista posibilidad de limpiarlas con agua y jabón o como refuerzo de esta última acción.



La limpieza de manos es recomendada dentro de los aseos o en las aulas específicas con lavamanos, como medida de higiene fundamental.



Se recomienda evitar las situaciones de aglomeración.



Los alumnos deberán circular por los itinerarios señalizados y destinados a su curso.

Acceso y salida del centro

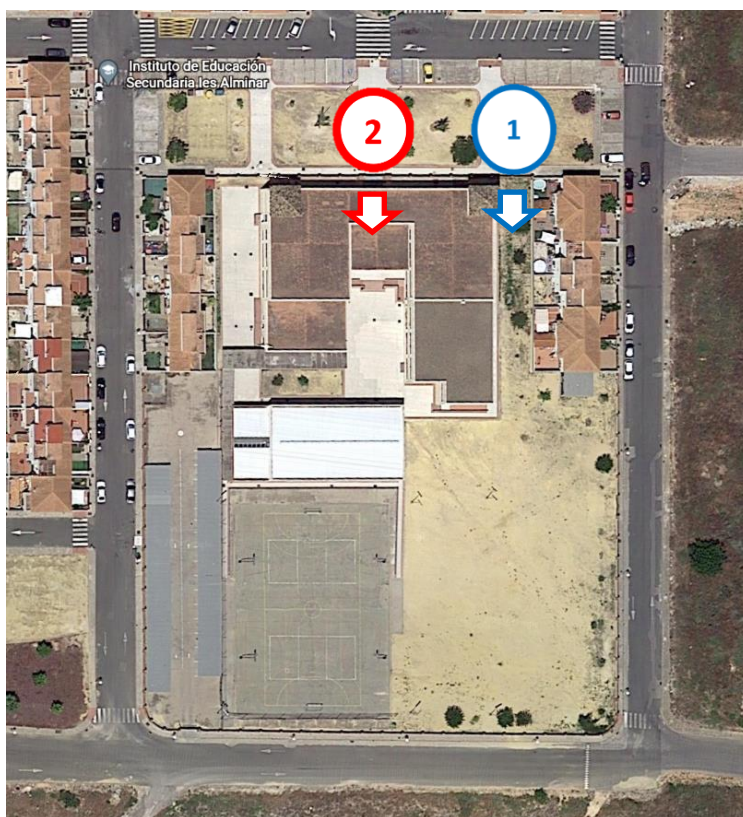
Con el fin de evitar las aglomeraciones en los momentos más conflictivos, como son las entradas y salidas al centro, se propone utilizar dos entradas y dos salidas. Tanto las entradas como las salidas quedan señalizadas en el siguiente plano.

1 Entrada a la izquierda de la entrada principal del centro por donde entrarían los cursos:

- 1º y 2º ESO

2 Entrada principal por donde entrarían los cursos:

- 3º y 4º ESO
- 1º y 2º de Bachillerato



Tanto las entradas al centro como las salidas se han repartido en diferentes niveles. Por la entrada 1 entrarán y saldrán 11 cursos correspondientes a los niveles (1º, 2º ESO), mientras que por la entrada 2 entrarán y saldrán 14 cursos correspondiente a los niveles (3º, 4º ESO y 1º y 2º de Bachillerato).

A modo de croquis se representa la distribución del alumnado en el siguiente plano:

Desplazamientos por el interior del centro

Como se puede observar a lo largo de la propuesta, se ha optado por indicar cada entrada o salida con dos colores (Rojo y Azul), así como vincular estos dos colores a los diferentes niveles:

Se procurará que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. **ROJO**, (3º ESO, 4º ESO Y 1º, 2º Bachillerato), **AZUL**, (1º ESO, 2º ESO). **Esta medida no es de obligado cumplimiento**, pero se recomienda para evitar aglomeraciones en los movimientos del alumnado.

Los **1º y 2º de ESO**, saldrán tanto para el recreo como para el final de la jornada lectiva, a través de la escalera frente a la sala de profesores y posteriormente saldrán hacia el patio para posteriormente darle la vuelta al edificio por la biblioteca, saliendo por finalmente por su puerta de entrada.

Los **3º, 4º ESO y Bachilleratos** saldrán por la puerta principal.

Área de Recreo

Los recreos están divididos en dos franjas horarias:



En el caso de que la climatología sea adversa a la hora del recreo, los alumnos como prioridad se distribuirán por la superficie techada del centro evitando en la medida de lo posible aglomeraciones.

Cartelería y señalizaciones

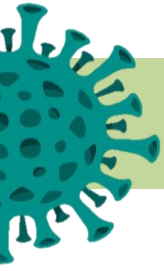
El centro sigue contando con cartelería para indicar las recomendaciones referentes a las actuaciones que deberán fomentarse frente al Covid-19. Se colocarán en las dependencias correspondientes de llevar a cabo estas acciones, tales como aulas, escaleras, aseos, etc... A continuación, se presentan algunas de ellas:



4. ACCESO A LAS FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de Prevención

- Las personas que accedan al centro permanecerán en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones necesarias.
- Se atenderán a las indicaciones recibidas por parte del personal del centro.
- Una vez dentro, se respetará el distanciamiento social.
- El público no podrá desplazarse por el centro, ni usar los servicios (se habilitará uno, en caso de extrema necesidad).



Distribución del alumnado (AULAS DE REFERENCIA)

La distribución del alumnado corresponde a los dos grupos de colores citado anteriormente y que puede verse diferenciados en los planos de distribución de las aulas junto con sus aseos correspondientes.

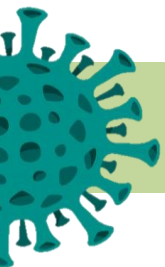


Aulas en planta alta



Con esta distribución conseguimos sectorizar en gran medida, a todo el alumnado de 1 y 2º de la ESO en planta alta mientras que 3º, 4º de ESO y 1º, 2º de Bachillerato quedarían distribuidos por la planta baja, con la excepción de 3º A y 3º B.

En los planos también se aprecia el reparto de aseos correspondientes a los dos grupos de referencia, distribuidos de forma que los alumnos no tengan que cruzar por pasillos no destinados a su circulación.



6. RECOMENDACIONES COMO MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las medidas generales de prevención personal, a tener en cuenta por todos los miembros de la Comunidad Educativa, son:

1 - Lectura obligatoria del presente documento por parte de toda la comunidad educativa y obligado cumplimiento de este. En el caso de que se detecte el incumplimiento de las normas de seguridad

desarrolladas en este protocolo por parte del alumnado / profesorado,
RECOMENDACIONES GENERALES:

- Higienes de manos
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión
- Usar pañuelos desechables
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados

RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS-COV-2).

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO:

- Se recomienda disponer de geles hidroalcohólicos en la entrada del centro y en las aulas. Cuando las manos tengan una suciedad visible se usará agua y jabón.
- Se recomienda no dejar los geles accesibles sin supervisión de una persona adulta.
- No es obligatorio el uso de mascarilla, sin perjuicio de su uso, si el alumno lo encuentra conveniente.
- Uso obligatorio de la mascarilla en los transportes públicos.

RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

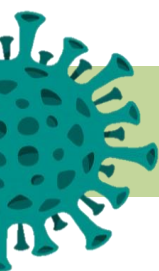
- No se establecen limitaciones de contacto entre el alumnado de diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores-
- En el caso de personas con vulnerabilidad al COVID-19 se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de los entornos, su profesional sanitario de referencia.
- No se establecen limitaciones de acceso a las familias la centro.
- No se establecen limitaciones a las reuniones con familias que programe el centro. Cuando se realicen en espacios interiores estos deben estar bien ventilados.
- Fomentar, en la medida de lo posible, el uso de espacios al aire libre.
- Se recomienda que los eventos deportivos o celebraciones, tengan lugar, siempre que sea posible al aire libre

ENTRADAS Y SALIDAS

- Las entradas y salidas al centro se realizarán por las dos puertas principales del centro: la central para los grupos del tramo B y la lateral para los grupos del tramo A, con su correspondiente recorrido.
- Se mantendrán dos recreos: 11.15-11.45 tramo A y 12.15-12.45 tramo B.

7- MEDIDAS DE HIGIENE, DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.

Además de lo especificado en el presente documento, las compañeras de la limpieza deberán llevar a cabo las medidas de limpieza y desinfección (L+D) siguiendo las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias y con los productos viricidas permitidos para uso ambiental:



https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

https://www.msccbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Estas compañeras pertenecen a una empresa externa, contratada por la Consejería de Educación y Deporte, que han informado a estas de las mencionadas medidas y que suministran los mencionados productos de limpieza.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se mantiene la recomendación de intensificar la limpieza, en especial en los baños, talleres, laboratorio, y aula de informática y en las superficies de mayor uso. Se seguirá el protocolo establecido el curso pasado, en la medida de lo posible, siempre y cuando dispongamos de una compañera/o de limpieza de mañana.

VENTILACIÓN

- Se recomienda la ventilación cruzada.
- En el caso de que sea necesario el uso de ventilación mecánica, esta deberá contar con un buen mantenimiento y adecuada recirculación con el aire exterior.
- Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, eficiencia energética y ventilación natural.

Guardias de recreo:

- El profesorado que esté en el aula la hora antes del recreo deja las puertas cerradas.
- Se establece un punto de guardia en el bicicletero para vigilar la ocupación del alumnado cerca de esta área colindante con las casas.
- Se establece un punto de guardia en la cafetería donde el profesor debe controlar las aglomeraciones en la cola para comprar los bocadillos.



8. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Se considera como alumnado y personal docente y no docente especialmente vulnerable a los que padecen las siguientes enfermedades:

- Enfermedades cardiovasculares.
- Diabetes.
- Enfermedades pulmonares crónicas.
- Cáncer en fase tratamiento activo.
- Inmunodepresión o Hipertensión arterial.
- Insuficiencia renal crónica.
- Enfermedad hepática crónica.
- Obesidad mórbida.
- Debemos entender dos grupos bien diferenciados:
 - ✓ Alumnado, profesorado y PAS que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
 - ✓ Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Alumnado, profesorado y PAS que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad:

- Limitación de contactos

El alumnado y personal docente y no docente **no podrá incorporarse al centro si:**

- Está en aislamiento domiciliario por diagnóstico de COVID19 con informe del médico que lo prescriba.

- Medidas de prevención personal. Alumnado especialmente vulnerable

- En caso de no considerarse procedente la incorporación, tras **valoración médica**, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

- Solicitud de notificación por parte de las familias del alumnado especialmente vulnerable a principios del curso.

- Reunión del Departamento de Orientación con la familia y el tutor o tutora a principios de curso para determinar las medidas de prevención personal que debería asignarse por prescripción médica.

- El tutor o tutora del curso deberá informar al equipo docente de las medidas de prevención personal adicionales que se tomen.

- Limpieza y desinfección:

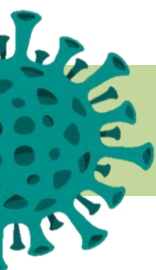
Con carácter general:

- El alumnado y profesorado especialmente vulnerable deberá ser consciente en todo momento de su situación de especial vulnerabilidad, extremando su higiene y limpieza personal.

- Medidas de prevención personal: Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Se establecerá lo arriba señalado y además:

- En los casos de que el alumnado no pueda tomar conciencia de la situación en la que nos encontramos, el tutor/a junto a su equipo educativo, deberá supervisar su higiene y limpieza personal en el centro.



9-ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.

No existe ninguna actuación obligatoria en caso de sospecha o confirmación, **pero se recomienda desarrollar las medidas de prevención necesarias para evitar el contagio.**

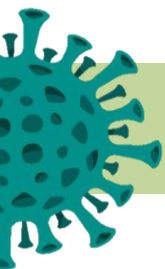
ANTES DE SALIR DE CASA

Es recomendable que los progenitores y/o tutores:

- Informen al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.
- No pueden llevar al centro alumnos con prescripción médica de aislamiento domiciliario. En el caso, en el que el alumno tenga que acudir al centro, centro obligatorio el uso de la mascarilla.
- En caso de no considerarse procedente la incorporación, **el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.**

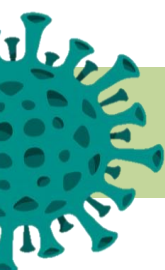
ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE ENFERMEDAD EN HORAS LECTIVAS

- El alumnado será tratado acorde a cualquier otro tipo de enfermedad en horas lectivas:
- Se avisará a los padres/tutores para informarles del estado del alumno y se determinará en función de la gravedad recogerlos del centro.
- Si el profesorado de guardia considera que el alumno no está en condiciones para estar en clase, lo atenderá hasta la recogida por parte de los padres/ tutores



10-DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO:

- a) Reuniones del Equipo Directivo y el coordinador de PRL.
- b) Constitución de la Comisión de Coordinación de Salud y Bienestar Familiar y presentación del borrador del protocolo.
- c) Convocatoria de Consejo Escolar para informar a sus miembros
- d) Difusión del protocolo al Claustro través de Comunicados por mensajería Séneca.
- e) Difusión del protocolo a las familias a través de:
 - Comunicados por Pasen
 - Delegadas de clase a través de Whatsapp.
 - Presidenta del AMPA.
 - Reunión con los tutores.
- f) Claustro para informar del protocolo a los docentes.
- g) Acción tutorial para informar al alumnado en difusión con las familias.
- h) Publicación del protocolo en la WEB del centro.



11-ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

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

- En el caso de que el IES Alminar debiera acogerse a un nuevo periodo de confinamiento y, por tanto, proceder al consecuente paso a la docencia telemática, contemplamos un horario de atención al alumnado

por parte del profesorado similar al horario ordinario de cada docente. En este sentido, Las interacciones entre profesorado y alumnado serán dentro de las horas correspondientes a las distintas materias y siempre dentro del horario lectivo que se contempla en nuestro centro: entre las 8.15 y las 14.45 horas.

- Excepcionalmente, y siempre previo acuerdo profesor/a-alumno/a, los docentes podrán contactar vía email o classroom (u otras vías decididas de mutuo acuerdo) con su alumnado fuera del horario lectivo y hasta las 19.00 horas de lunes a viernes. Los contactos con alumnado o entre profesores fuera de este horario deben ser evitados, en la medida de lo posible, por respeto al periodo de descanso del conjunto de la comunidad educativa.

- Dentro del horario lectivo, cada docente estará obligado a impartir, al menos, el 50% de las horas lectivas que le correspondan por cada curso en sesiones de clases online a través de la plataforma Moodle, donde estará habilitada de forma permanente una sala de docencia para cada grupo-materia. A modo de ejemplo: el profesorado que imparta 4 horas en un grupo ofrecerá dos horas semanales de forma telemática, el que tenga 2 ofrecerá 1. En el caso de ser 3 horas ofrecerán una hora y media dividida en dos sesiones de 45 minutos y si es 1 hora, se ofrecerá una clase online de media hora o una hora cada quince días.

- Una vez establecido el horario presencial del claustro del centro, los/as profesores/as elegirán en qué horas de su horario impartirán estas sesiones online por cada curso y remitirán esta información a Jefatura de Estudios, a fin de elaborar un horario lectivo estable para cada grupo, que será de obligado cumplimiento en caso de docencia telemática.

- Las horas asignadas a las clases online serán siempre las mismas en cada materia y grupo todas las semanas, a fin de crear un hábito de estudio y trabajo en el alumnado. La asistencia a estas sesiones de clases online será obligatoria para el alumnado por lo que los docentes pasarán lista en cada conexión y la familia de alumnado no asistente deberá justificar la ausencia a cada tutor/a. En caso de no asistencia de alumnado por carencias de medios técnicos el centro estará informado y tratará de buscar una solución para que este alumnado pueda asistir a las sesiones de clases online establecidas.

- Las materias del currículo que se encuentren dentro del grupo de materias evaluables, pero no calificables (refuerzos de materias instrumentales y materias LIBD) no formarán parte de la docencia online. El profesorado encargado de la impartición de estas materias dedicará el tiempo asignado a las mismas en su horario lectivo y no lectivo al refuerzo de su labor tutorial (en su caso) o, en el caso de no ser tutor/a de ningún grupo, al apoyo a la labor tutorial de aquel grupo o grupos en el que además de estas materias imparta la materia principal de su especialidad u otra materia calificable.

- También seguirán el horario ordinario la atención a las familias y las tutorías:

- La hora de tutoría lectiva con el grupo clase deberá realizarse obligatoriamente a través de videoconferencia en el horario establecido para ello. Igualmente, si el tutor/a lo estima necesario podrá concertar reuniones individuales con su alumnado a través de videoconferencia en la hora semanal disponible para ello.

- En cuanto a la atención a las familias, estas deberán pedir cita con el/la tutor/a para ser atendidas de forma telemática. Las reuniones de tutoría se realizarán exclusivamente a través de teléfono o por videoconferencia (G-Suite), quedando anulada durante este curso escolar la atención presencial a familias, salvo por causa de fuerza mayor.

- Una vez asignada cita de tutoría se aconseja a los/las tutores/as el envío previo de un mensaje vía Pasen (con confirmación de recepción) con la información indispensable sobre el alumno/a que vaya a ser tratada en este encuentro, a fin de garantizar una constancia documental de que dichos datos son conocidos por el padre/madre/tutor legal del alumno/a.

- El tutor/a deberá solicitar información al equipo educativo del alumno/a. Este pasará la información a través de observaciones Séneca.

- El horario de estas reuniones telemáticas será el establecido en el horario de tutores para tal fin: martes por la tarde de 16.00 a 17.00 y la hora dedicada a atención a alumnado y familias en el horario regular de cada tutor/a.

- El contacto con el alumnado se realizará, como mínimo, a través de las siguientes vías telemáticas:

- iPasen / Página web del centro: www.iesalminar.es

- Envío semanal a familias, por parte de los/as tutores/as de cada grupo, de un documento unificado con la programación semanal del desarrollo de las materias y las tareas a realizar durante ese periodo y cualquier otra información de interés general que sea de conocimiento prioritario para alumnado y/o familias.

- Google Classroom y correos electrónicos a través de G Suite: una vez que el centro ha adquirido la licencia G Suite, cada docente y alumno/a dispone de una dirección de correo personal (le será entregada a principios de curso) que deberá ser, obligatoriamente, la utilizada para estos contactos, sin perjuicio de la mensajería a través de iPasen. Las clases se organizarán preferentemente, a través de la aplicación Google Classroom, ya conocida por la mayoría de los profesores del centro. Igualmente, para las clases online se utilizará la aplicación Meet, ofrecida por Google dentro de G Suite.

- Plataforma Moodle: aplicación obligatoria para reuniones de tutoría con las familias, reuniones de coordinación docente y cualquier otra actividad que exija encuentros por videoconferencia durante el curso escolar salvo las de docencia online que se harán por Meet.

- Por otra parte, la orientadora u orientador del centro establecerá en su horario semanal dos horas de atención telemática al alumnado y familias, para atender y tratar sus necesidades emocionales y educativas y guiar su itinerario académico sobre todos en los cursos superiores.

- Para aquel alumnado que, por distintas circunstancias, no pueda acceder a los medios telemáticos, si se produjese el cambio a modalidad no presencial, se determinarán mecanismos de comunicación a través de contacto telefónico o correo postal (según establece la normativa).

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

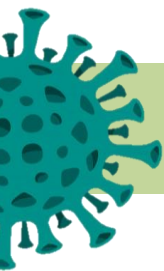
Cada profesor/a dedicará el resto de su horario lectivo regular que no ocupe en las sesiones de clases online al seguimiento de los aprendizajes del alumnado.

El horario irregular, junto con las horas semanales asignadas para

guardias, serán dedicada a actividades de programación y planificación de su actividad lectiva telemática.

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

En caso de confinamiento, el centro establecerá un horario de atención



12- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

ACCIONES		RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR
APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS		FAMILIAS TUTORES EQUIPOS EDUCATIVOS COORDINADORA COVID-19	SEMANALMENTE	
ENTRADAS Y SALIDAS		PROFESORADO EQUIPO DIRECTIVO COORDINADORA COVID-19	SEMANALMENTE	
ITINERARIOS Y SECTORIZACIÓN		CLAUSTRO EQUIPO DIRECTIVO COORDINADOR COVID-19	SEMANALMENTE	
DESARROLLO DE LAS CLASES		TUTORES EQUIPO EDUCATIVO	SEMANALMENTE	
ENSEÑANZA TELEMÁTICA (si fuese necesario)		EQUIPO DIRECTIVO COORDINADOR COVID-19 CLAUSTRO	SEMANALMENTE	
CORRECCIONES		EQUIPO DIRECTIVO COORDINADOR COVID-19 CLAUSTRO	CUANDO PROCEDA	

ANEXOS