

Protocolo General.

Con el fin de garantizar la seguridad y la salud de toda la comunidad educativa del IES Alcántara se dictan las siguientes instrucciones.

La incorporación al centro inicialmente se realizará con un conserje, una administrativa y un miembro del equipo directivo.

La incorporación del personal al centro se realizará con una progresividad del 25% como máximo.

Con carácter general

1. Se mantendrá la distancia recomendada por las autoridades de 2 m.
2. Se podrá tomar la temperatura a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto a la entrada, como a lo largo de la jornada.
3. Será obligatorio el uso de mascarillas de protección durante todo el tiempo que permanezca en el centro, salvo en el patio, siempre que se respete la distancia de más de dos metros de distancia.
4. Se reducirá el material que se comparte entre docentes.
5. Se reducirá el material compartido entre estudiantes.
6. Se compartirá la información en formato digital. Para evitar la transmisión utilizando folios, eliminaremos el uso de los mismos entre miembros de la Comunidad Educativa.
7. Se entrará al centro por la puerta derecha de la puerta principal del centro y se saldrá por la puerta izquierda o por la puerta que da al patio.
8. La puerta que da a la cantina también se considerará de entrada al centro.
9. Dadas las dimensiones de los departamentos, éstos permanecerán cerrados hasta nuevas instrucciones. Se establecerá un horario para que los docentes puedan retirar los materiales que tienen en dichas dependencias.
10. Respetar la señalización para deambular por el centro así como el uso de espacios autorizados.
11. Se comunicará con antelación la incorporación al centro a través de los correos corporativos (murciaeduca y/o carm) tanto de la fecha como de las condiciones y de las medidas de protección, organizativas y uso de los espacios.
12. Los docentes proporcionarán por correo electrónico, previo a su incorporación al centro, el anexo de finalización del curso de Prevención de Riesgos Laborales.
13. La dirección de cada centro educativo podrá redistribuir tareas, reasignar horarios y, en su caso, compatibilizarlos con el teletrabajo y modificar los listados de incorporación
14. Todos los procesos de planificación serán liderados por el equipo directivo, los jefes de departamento y los coordinadores, utilizando cuando sea necesario el uso de las TIC para la coordinación con el personal que se incorpora progresiva o puntualmente.

15. Todas las tareas de atención presencial al público se realizarán con cita previa y garantizando la seguridad de trabajadores y usuarios, atendiendo a los criterios de los anexos.
16. Para el cumplimiento de las medidas higiénicas se pondrá a disposición del personal productos de higiene necesarios como jabón, solución hidro-alcohólica y pañuelos desechables, se dispondrá de un dispensador al menos por dependencia ocupada. Incentivar al personal presente para que realice la desinfección diaria de su espacio de trabajo y la limpieza de los aparatos comunes, antes y después de su uso, utilizando su propio material o utilizando el que disponga el centro.
17. Se deberá ventilar diariamente el centro educativo y sus dependencias durante 10 minutos varias veces al día, despachos, aulas, salas de reuniones, departamentos, laboratorios, gimnasio y cualquier otro espacio común.
18. Después de cada jornada laboral, los empleados deberán mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.
19. Todos los baños y aseos en uso dispondrán de jabón, papel desechable o secadoras eléctricas de manos y papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante. Colocar cartel informativo sobre el correcto lavado de manos. Si es posible, estos baños estarán diferenciados de los de uso general.
20. Al inicio de cada día, las dependencias en uso, zonas comunes y punto críticos de especial atención serán adecuadamente ventiladas, limpiadas y desinfectadas. Asegurando que el personal de limpieza dispone y utiliza los EPI necesarios.
21. Se balizará un recorrido de entrada para realizar gestiones y otro de salida.
22. Si un trabajador presenta síntomas compatibles con Covid-19 (fiebre, tos, falta de aire...) no deberá acudir al puesto de trabajo, comunicándolo dicha situación al director de su centro que activará el protocolo que dicta el SPRL.
23. Del mismo modo si trabajador manifiesta síntomas en su puesto de trabajo, se activará el procedimiento de actuación según el protocolo establecido por la Consejería.
24. No se compartirán los teléfonos del centro.
25. El aula de convivencia permanecerá cerrada.
26. Siempre que sea posible se mantendrán abiertas las dos puertas principales así como la puerta que da a las pistas para ventilar la entrada del centro.
27. Se comunicará con antelación al personal las decisiones de incorporación y asistencia al centro de trabajo.
28. Identificación de grupos:
 - a. Procuraremos que los grupos sean lo más pequeños y se mezclen no menos posible en las distintas actividades presenciales.
 - b. Se procurará, en la medida de lo posible, no mezclar los grupos.
29. Programación escalonada:
 - a. Se procurará escalonar los horarios para limitar el contacto entre estudiantes.
 - b. Los grupos con horarios escalonados procurarán no mezclarse en el centro.
30. Se establecerán sistemas de comunicación dentro del centro que permitan evitar desplazamientos. Ante cualquier problema se contactará con el equipo directivo a través de móvil evitando los desplazamientos a los despachos.

Cuando alguien enferma

1. Los estudiantes con síntomas de COVID-19 no deben asistir al centro.
2. Si un estudiante presenta síntomas en el centro, se le separará del resto en espacios habilitados para su aislamiento, mientras viene la familia.
3. Los espacios de aislamiento no serán utilizados nuevamente hasta después de limpiarlos y desinfectarlos.
4. Se esperará un mínimo de 24 horas antes de limpiar y desinfectar estos espacios.

Protocolo Conserjería.

1. Solamente habrá un conserje en la conserjería.
2. Las rotaciones serán semanales o quincenales para evitar compartir materiales frecuentemente.
3. Los otros dos conserjes estarán en dos espacios que se les asignarán en el centro.
4. La puerta de conserjería permanecerá cerrada.
5. En el caso de tener que proporcionar algún material (llaves, fotocopias,...) se utilizarán guantes, tanto para sacarlos de los paquetes originales, fotocopiar y entregar.

Protocolo en el aula

1. Se respetará la distancia de 2 m entre estudiantes.
2. Los estudiantes no pueden cambiar de asiento en toda la mañana. Los asientos serán asignados por el docente.
3. Los primeros estudiantes en llegar al aula se sentarán en las filas del final de la clase.
4. Se abandonará el aula de forma ordenada y guardando la distancia de seguridad, saliendo primero los estudiantes de las primeras filas.
5. No se compartirán objetos entre estudiantes, ni entre estudiantes y docentes.
6. Los estudiantes llevarán la mascarilla, tapando nariz y boca, durante todo el tiempo que estén en el aula.

Protocolo Oficina.

1. Solamente una persona estará en la oficina.
2. No se compartirán documentos escritos. Se enviarán documentos en formato electrónico.
3. Recepción de información:
 - a. Se dispondrá de un escaner para pasar a formato digital.
 - b. Posteriormente se trabajará en formato digital.

4. En el caso de recepción de material en papel, se manipulará siempre con guantes y mascarillas, procediendo posteriormente al lavado de manos.

Espacios

1. No se compartirán los siguientes espacios:
 - a. Biblioteca
 - b. Departamentos
 - c. Sala de profesores.
2. Se adecuarán las mesas para proporcionar la distancia de seguridad de 2 m
3. Los pasillos se colocarán en sentido único.
4. Aulas de informática:
 - a. Los teclados de las aulas de informática se protegerán envolviéndolos con plástico film
 - b. Antes de comenzar cada clase el profesor el estudiante envolvería su teclado y al finalizar la clase lo retiraría y lo dejándolo en la papelera.

Guardias

- Se habilitará un procedimiento digital para conocer el profesorado que falta para establecer las guardias.

Recreos

- En los recreos estarán los profesores de guardia como se venía haciendo.
- Las zonas donde estarán los estudiantes se asignarán previamente para evitar que se concentren los estudiantes.

Cantina

- Hasta tener un protocolo específico desde la Consejería de Educación y Cultura, la cantina permanecerá cerrada.

Docentes

- Los docentes debemos reducir lo más posible los espacios y materiales que compartimos.
- Cada aula libre será compartida por un máximo de 5 docentes cuando no estemos impartiendo docencia.
- Será obligatorio el uso de mascarilas tipo FFP2, FFP3 o en su defecto quirúrgicas durante todo el tiempo que permanezca en el centro docente, salvo en el patio cuando se esté a más de dos metros de distancia o en espacios adaptados especialmente.

- Se limitarán a visitar los lugares indicados con anterioridad por el equipo directivo (en caso de contagio, facilitará el rastreo). Cualquier zona utilizada debe ser identificada y desinfectada posteriormente.
- Es necesario desinfectar teclados, ratones, mesa, borrador y silla antes y después de su uso.
- Se recomienda el uso de portatizas en caso de disponerse de ellos.

Aseos

1. Se dispondrá de material para la limpieza después de cada uso.
2. Cuando esté ocupado, para permitir la salida de quien lo esté utilizando con total seguridad, se mantendrá la distancia de al menos dos metros desde la puerta del aseo.

Actividades extraescolares

1. Se limitarán todo lo posible los visitantes y las actividades no esenciales que involucren grupos u organizaciones externas, sobre todo si no son de la zona geográfica local.
2. Se procurarán realizar actividades y eventos virtuales en lugar de excursiones, actuaciones y reuniones.

Ordenadores compartidos

1. Se plastificarán los teclados de los ordenadores para mejorar la limpieza de los mismos
2. Se reducirá el uso de equipos compartidos al mínimo posible.

Estudiantes

1. Los estudiantes esperarán en el patio en el lugar que previamente se le indique, respetando la distancia de seguridad, hasta que el docente salga y los acompañe, respetando la distancia de seguridad hasta el aula.
2. Se procurará que los estudiantes no vengan a la misma hora al centro, escalonando así la entrada al mismo.

Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación será utilizado, cuando no exista otra posibilidad de trabajo telemático, solamente por la orientadora.
2. La atención al público será telefónica y toda la documentación será enviada y recibida en formato digital.

Protocolo para visitantes

- Se mantendrá la distancia recomendada por las autoridades de 2m.
- Se utilizará el material de protección (guantes y mascarillas) siempre que la distancia que se deba mantener no sea la de 2 m.
- Se compartirá la información en formato digital. En caso de no resultar posible, se dispondrá de un escaner para digitalizar la información y se recepcionará en un sobre cerrado y/o caja de cartón.
- Con carácter general, se entrará al centro por la puerta derecha de la puerta principal del centro y se saldrá por la puerta izquierda o por la puerta que da al patio.
- Respetar la señalización para deambular por el centro así como el uso de espacios autorizados.
- Todas las tareas de atención presencial al público se realizarán con cita previa y garantizando la seguridad de trabajadores y usuarios, atendiendo a los criterios de los anexos.
- Se balizará un recorrido de entrada para realizar gestiones y otro de salida que se respetará en todo momento.

Recogida de material por parte de los docentes en junio 2020

- Los docentes no asistirán al centro sin cita previa.
- Deberán llevar en todo momento guantes y mascarilla.
- Previo a la visita, proporcionarán un listado de las dependencias en las que van a entrar: departamento, sala de profesores, laboratorio, aula MAT1...
- Si el docente vienen tarde, tendrá que solicitar una nueva cita.
- Los docentes esperarán su turno fuera del centro.
- Respetarán en todo momento las medidas de seguridad.
- Tendrán que haber realizado la formación específica que se les ha indicado previamente.

Medidas de carácter individual

Es imprescindible reforzar las medidas generales de higiene por parte de todo el personal del centro educativo, por ello, todo el personal debe tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad y protección de carácter individual:

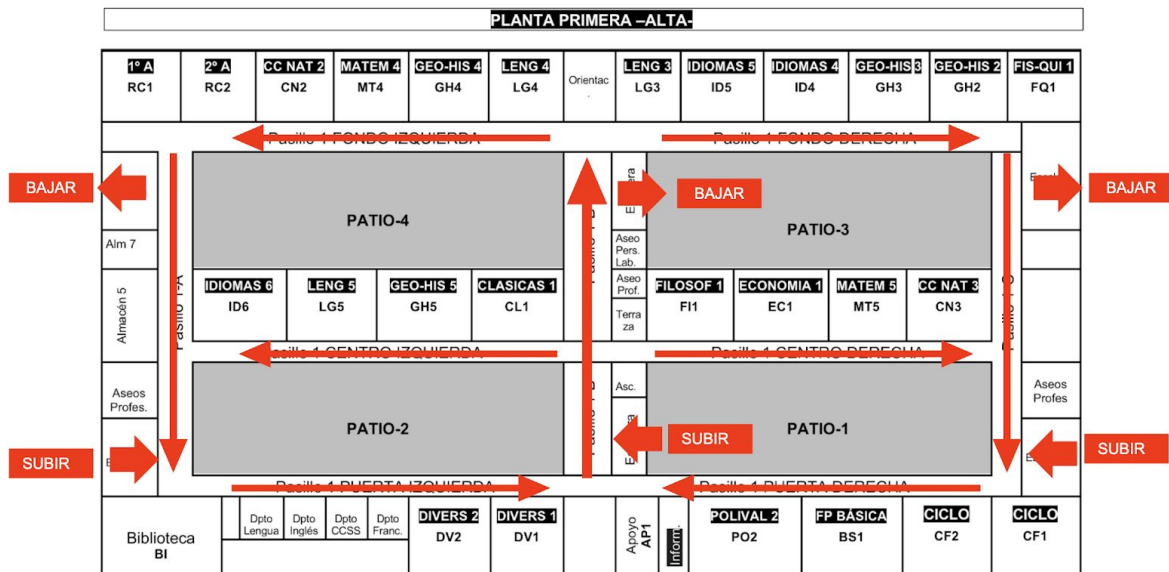
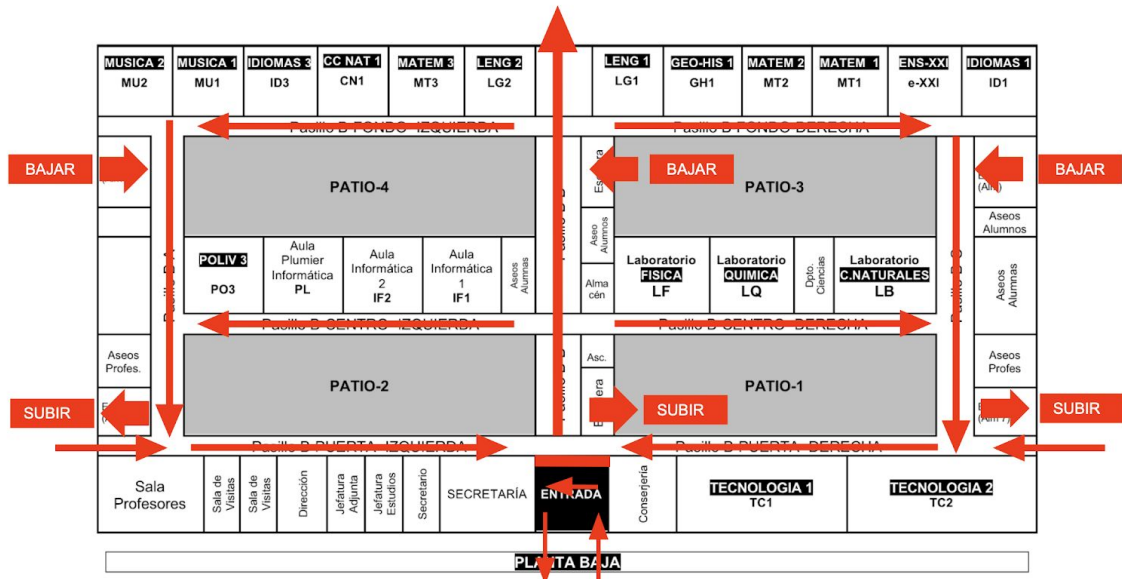
- Evitar el contacto cercano con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.
- Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura.
- Si no tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el ángulo interno del codo para no contaminarse las manos y evitar tocar con las manos dicha zona.
- Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y a continuación lavarse las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (durante 40-60 segundos) o con solución hidroalcohólica (20-30 segundos):
 - sobre todo después de toser o estornudar, al llegar al trabajo y al llegar a casa.
 - Antes y después de manipular elementos de uso común: ordenadores comunes, impresoras, botones de llamada del ascensor, pomos de las puertas, barandillas, etc.

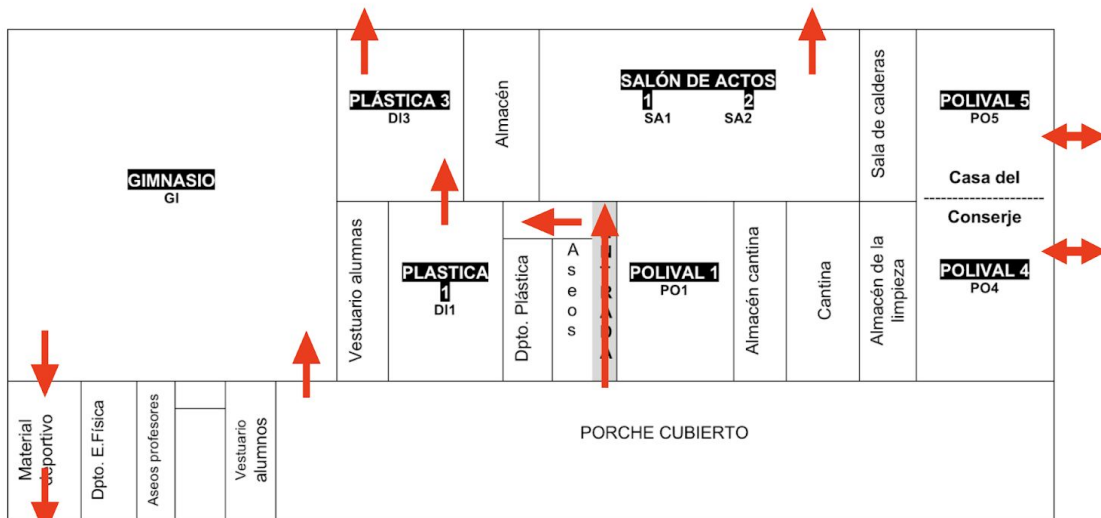
Por tanto, se deben extremar las condiciones de higiene de manos durante toda la jornada laboral.

- Minimizar en lo posible el contacto directo con otras personas. En caso de que el contacto sea inevitable, se debe mantener una distancia mínima de 2 metros.

- Modificar la frecuencia y tipo de contacto directo, como por ejemplo evitar darse la mano o besarse.
- No compartir objetos personales, de higiene o aseo (vasos, toallas...)
- En caso de poder mantener la distancia interpersonal no será necesario usar mascarilla durante la jornada laboral.

Planos del centro:





PD1: Pista Deportiva 1
 PD2: Pista Deportiva 2