

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES María Cabeza Arellano Martínez
CÓDIGO	23700301
LOCALIDAD	Mengíbar

Curso 2020/2021

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, y modificado por el documento de medidas de prevención, protección, vigilancia y

promoción de salud. covid-19 , (Rev. 27 de agosto 2020), y el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno, BOJA extraordinario num.53 – Miércoles 2 de Septiembre de 2020

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
01	07-Sep-2020	Actualización del protocolo acorde a las nuevas instrucciones REv.27 de Agosto Y el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	rafael.montilla.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Ángela Berjaga Navío Francisco Delgado Liébana Francisco Javier Tapia Bosques
Teléfono	Ángela Berjaga Navío: Francisco Delgado Liébana: Francisco Javier Tapia Bosques:
Correo	gssld.jaced@juntadeandalucia.es
Dirección	Calle Martínez Montañés, 8. 23007 - Jaén
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	Lourdes Muñoz
Teléfono	
Correo	mlourdes.munoz@juntadeandalucia.es
Dirección	Paseo de la Estación, nº 15- 23007 – Jaén
Referente Sanitario	
Persona de contacto	Josefina Soriano Cintas
Teléfono	
Correo	
Dirección	



Índice:

0.- INTRODUCCIÓN.....	4
1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.....	5
2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.....	6
3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	13
4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	14
5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....	19
6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.....	20
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	23
8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.....	26
10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.....	30
11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	37
12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	39
13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.....	42
14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.....	45
15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.....	47
16. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO.....	51
17. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.....	51
18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.....	54
19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.....	57



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 2020/2021, 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 06 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 de la COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021 **y modificado por el documento de medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. covid-19 , (Rev. 27 de agosto 2020)**, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES María Cabeza Arellano Martínez, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación con las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

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



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	González López, Marta	Directora del IES	Equipo Directivo
Secretaría	Bruno Fernández, Gema	Secretaria del IES	Equipo Directivo
Miembro	Herrerías Sanabria, Antonio Secundino	Coordinador del Plan de Autoprotección	Profesorado/ Coordinador
Miembro	Arriaza Muñoz, Ana María	Coordinadora del Programa de hábitos de vida saludable	Profesorado/ Coordinador
Miembro	Chica Mora, María Dolores y Beas Martínez, Rafael	Enfermera gestora de casos, director del Centro de Salud	Representantes del Centro de salud
Miembro	Cruz Núñez, Anabel y Aureuzanz, Javier	Representantes del Ayuntamiento	Representantes del Ayuntamiento
Miembro	Medina Garrido, Raimundo	Conserje	Miembro del PAS
Miembro	Sánchez Medina, Andrés	Miembro de AMPA	Representante Consejo escolar
Miembro	Darío Gerardini Aguilera	Alumno	Consejo Escolar



Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1 15/07/2020	Constitución de la comisión del COVID y primera revisión del protocolo	ACTA Y PROTOCOLO
2 07/09/2020	Actualización del Protocolo Covid a las nuevas medidas de prevención, vigilancia y promoción de la salud. Rev. 27 de agosto, así como a las instrucciones de inicio de curso.	ACTA Y PROTOCOLO



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Datos del Centro

Infraestructuras del Centro

Las infraestructuras con que cuenta el Centro son las siguientes

EDIFICIOS	PLANTAS	SUPERFICIE TOTAL (m ²)	AÑO CONSTRUCCIÓN	AÑO REMODELACIÓN
EDIFICIO A	3	3612	1984	2012
EDIFICIO B	3	2847	FASE 1: 1989 FASE 2: 1995	2012
EDIFICIO C	3	1053	2013	----
CAFETERÍA, COMEDOR Y ...	1	249	1984	2013
SALÓN DE ACTOS	1	222	1984	----
GIMNASIO	1	603	2013	----

En el curso actual el Centro tiene dos edificios, hay un total de 47 aulas, de las que algunas de ellas son específicas.

TALLER / LABORATORIO	Nº	AULA ESPECÍFICA	Nº
T. Tecnología	2	Música	1
T. Electrónica	2+1	Plástica y Visual	2
L. Ciencias Naturales	2	Informática	3
L. Física	1	Administrativo	2
L. Química	1	Apoyo Integración	2

Existe también un total de 10 departamentos, un almacén, archivo, cuarto de calefacción y cuarto de limpiadoras.

En el **área administrativa** se encuentra las siguientes dependencias: Reprografía, Secretaría, Sala de Profesorado, 4 Despachos –Dirección, Vicedirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, 2 Despachos del Departamento de Orientación, 2 Salas de atención a Familias/Tutoría, Biblioteca. Además, existe un Aula de Convivencia/AMPA, la casa del conserje y 2 salas de calderas (una por edificio).

En los exteriores de estos edificios, y dentro del recinto escolar (con una superficie de 13.124 m y una superficie útil de 17.770 m), se encuentra el Gimnasio, Pistas Deportivas (de ellas una cubierta al aire libre), Salón de Actos, Cafetería y un Taller de reparaciones.



A través de un convenio con el Ayuntamiento se utilizan las instalaciones del Pabellón Municipal de Deportes de la localidad para algunas clases de Educación Física.

La Biblioteca

La Biblioteca desempeña dos funciones básicas:

- Lugar de lectura, consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares y estudio.

Está ubicada en la planta baja del Edificio A, situada frente a la Sala de Profesorado, consta de dos zonas, diferenciadas espacialmente, con diferente equipamiento y uso. La **zona de lectura y préstamo** cuya función es la lectura, estudio, consulta y préstamo de libros. El préstamo se realiza en horario lectivo, incluidos los recreos. Esta zona suele ser usada durante los recreos por parte del alumnado para estudiar y leer. Además, está disponible un proyector con acceso a internet para usos múltiples: exposiciones, conferencias, visualización de vídeos o películas, uso didáctico de recursos multimedia, etc. (con aforo reducido: 30 alumnos/as).

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO POR CLASES EN EL CURSO 2020/2021 Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD (CNS- NCNS)

ALUMNADO DE ESO							
PRIMERO ESO		SEGUNDO ESO		TERCERO ESO		CUARTO ESO	
1º ESO A	NCNS	2º ESO A	NCNS	3º ESO A	NCNS	4º ESO A	NCNS
1º ESO B	NCNS	2º ESO B	NCNS	3º ESO B	NCNS	4º ESO B	NCNS
1º ESO C	NCNS	2º ESO C	NCNS	3º ESO C	NCNS	4º ESO C	NCNS
1º ESO D	NCNS	2º ESO D	NCNS	3º ESO D	NCNS	4º ESO D	NCNS
1º ESO E	NCNS	2º ESO E	NCNS	3º ESO E	NCNS		
		2º ESO F	NCNS				

ALUMNADO DE BACHILLERATO, FPB Y CICLOS FORMATIVOS							
PRIMERO BACHILLERATO		SEGUNDO BACHILLERATO		FPB		CICLOS FORMATIVOS	
1º BACH A	NCNS	2º BACH A	NCNS	1º FPB A	CNS	1º TIT	CNS
1º BACH B	NCNS	2º BACH B	NCNS	2º FPB B	CNS	2º TIT	CNS
1º BACH C	NCNS	2º BACH C	NCNS			2º GAD	CNS

- CNS (El aula cumple las normas de distanciamiento de 1,5 metros entre alumno/a)
- NCNS (el aula no cumple las normas de distanciamiento de 1,5 metros entre alumno/a)



DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO POR EDIFICIOS EN EL CURSO 2020/2021 Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD (CNS NCNS)

EDIFICIO A							
PRIMERA PLANTA PASILLO IZQUIERDO		PRIMERA PLANTA PASILLO DERECHO		SEGUNDA PLANTA PASILLO IZQUIERDO		SEGUNDA PLANTA PASILLO DERECHO	
1102	1º ESO C	1108		1201	PMAR 3º	1209	3º ESO D
1103	3º ESO C	1109		1202	1º ESO B	1208 EPV	
1104	1º ESO A	1110	1º ESO E	1203	3º ESO B	1211	
		1111		1204	3º ESO A	1210	1º ESO D

EDIFICIO B					
PLANTA BAJA		PRIMERA PLANTA		SEGUNDA PLANTA	
2002	2º ESO A	2102		2202	2º ESO B
2003	4º ESO D	2103	GAD 1	2203	4º ESO C
2004		2104	2º ESO F	2204	1º BACH. A
2005		2105	2º ESO E	2205	FPB 1
2006	2º ESO C	2113	FPB 2	2209	
2007	2º ESO D	2107		2213	4º ESO A
2008		2108		2214	4º ESO B

EDIFICIO C					
PLANTA BAJA		PRIMERA PLANTA		SEGUNDA PLANTA	
3003	IDT2	3103		3203	2º BACH A
3004	2º BACH C	3104	IDT1	3204	1º BACH B
3005		3105	2º BACH B	3205	1º BACH C
3008		3108		USOS MÚLTIPLES	

- 3º ESO, 4º ESO y 1º de Bachillerato se llevará a cabo la docencia sincrónica, de manera que las aulas cumplen las normas de distanciamiento de 1'5 metros y medio al tener la mitad del grupo dentro del aula.



Profesorado

El Centro cuenta, en el curso 2020-2021, con un total de 74 profesores/as. Entre este profesorado se encuentra un total de 30 Tutores/as, un profesor de Apoyo (Especialistas en Pedagogía Terapéutica), 1 Orientador y 1 Profesor/a especialista en Audición y Lenguaje, 3 Profesores que actúan como Tutoras de Convivencia y 4 profesores de apoyo para realizar desdobles en los distintos grupos.

Alumnado

Características y Perfil del Alumnado

El número de alumnos y alumnas en las enseñanzas autorizadas en el Centro para el curso escolar 2020-2021 es:

Curso/Enseñanza	ESO	BACHILLERATO		C.F. (F.P.)		FPB
1º	146	1º A	37			11
2º	163	1º B y C	45	2º GAD	11	9
3º	128	2º A	35	1º TIT	9	
4º	107	2º B y C	40	2º TIT	10	
Total	544	157		30		20

El número de alumnos con NEAE catalogados en sus distintas especificaciones son 91, de los cuales destacan 25 de Altas Capacidades, 25 de Dificultad de Aprendizaje, 6 de Compensatoria y 38 DIS. Las edades del alumnado están comprendidas entre los 12 y los 21 años.

El alumnado matriculado en el curso 2020-2021 es de 751, aproximadamente, cuya procedencia es Mengíbar (95% aproximadamente), Estación de Espeluy, Cazalilla, Bailén, y otros.

El IES es el único centro de Enseñanza Secundaria de Mengíbar donde se imparten las enseñanzas de E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional. El modelo de horario aprobado por el Consejo Escolar es de jornada de mañana de lunes a viernes de 8:00 a 14:30.

Su composición en el curso actual es la siguiente:

- 19 Grupos de E.S.O.
- 06 Grupos de Bachillerato de las especialidades de Ciencias y Tecnologías y de Humanidades y Ciencias Sociales.
- 3 Grupos de Formación Profesional de Grado Medio, 2 Grupos de Instalaciones de Telecomunicaciones y 1 Grupos Gestión Administrativa y 2 grupos de FPB en la especialidad de Gestión Administrativa.



- El Centro se caracteriza, además, por tener un programa de Atención a la Diversidad que cuenta con Apoyo Escolar, apoyo en Audición y Lenguaje, un programa de P.M.A.R. (2 cursos), un programa de F.P.B. (2 cursos) de Servicios Administrativos.

.

El Personal de Administración y Servicios

El personal de administración y servicios del IES María Cabeza Arellano Martínez está formado por:

- 4 Ordenanzas
- 1 Auxiliar Administrativo
- 1 Monitora de Atención Educativa



Medidas generales

1. Reuniones del equipo directivo para estudio y análisis de los protocolos a aplicar para con referencia a las medidas de prevención a establecer motivada por la crisis sanitaria del COVID 19.
2. Acondicionamiento de los espacios adecuándolos a la norma establecida para tal caso: creación de nuevas puertas de entrada y salida al Centro, delimitación del patio por zonas, adecuación de un nuevo patio de recreo, distribución de las sillas y mesas de las aulas para garantizar la distancia de seguridad, señalización en las distintas zonas del Centro.
3. Provisión de material de prevención para el Centro para el adecuado desarrollo del inicio de curso: mascarillas, gel hidroalcohólico para las aulas y espacios comunes, papeleras con tapa, dispensadores de jabón, contenedores de papel.
4. Constitución de la comisión COVID para garantizar el cumplimiento de las medidas que garanticen la seguridad en el comienzo del curso de todos los miembros de la comunidad educativa.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

1. Compra de material preventivo para facilitarles a l@s trabajador@s, tales como mascarillas, mamparas, limpiadores de superficies y gel hidroalcohólico, para que puedan desarrollar su labor con seguridad.
2. Medidas referentes al uso de los espacios comunes: sala de profesor@s, sala de convivencia, cafetería, conserjería, departamentos.
3. Medidas en caso de sospecha o confirmación de presentar el COVID-19.

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

1. Compra de material que asegure la seguridad de toda persona que acceda al entorno educativo. Se realiza compra de termómetros infrarrojos y gel hidroalcohólico.
2. En la Página Web se habilitará una pestaña para que toda persona ajena al Centro solicite una cita antes de acudir a él.
3. Sesiones informativas para las familias del alumnado para informar sobre el protocolo COVID del Centro.
4. Establecer medidas de prevención y seguridad de la entrada al Centro de personas ajenas a la comunidad educativa.



Medidas específicas para el alumnado

1. Sesiones informativas para explicar las nuevas normas de prevención y seguridad.
2. Charlas sobre prevención y hábitos de vida saludable.
3. Compra de botes de gel hidroalcohólico para uso del alumnado en el aula, así como mascarillas para el alumnado cuya mascarilla haya sufrido alguna rotura o deterioro durante la jornada lectiva.
4. Adecuación de una nueva puerta de entrada al Centro y otra puerta más para acceder a los edificios, con el fin de diversificar la entrada del alumnado al Centro.
5. Señalización del uso de los espacios a fin de facilitar la puesta en marcha de las nuevas medidas de seguridad y prevención.
6. Nombramiento del Delegado-Covid (un delegado por clase que podrá ser rotado semanal, quincenal o mensualmente), cuyas funciones serán:
 - Concienciar a l@s compañer@s del cumplimiento de las medidas y normas con relación al COVID-19.
 - Mostrar ejemplo.
 - Velar por la seguridad de todo el grupo al entrar al aula, al abandonarla y en los traslados a otras aulas.
 - Advertir al profesorado y a sus compañer@s cuando estén incumpliendo con las medidas de seguridad y prevención.
7. Adecuación del protocolo de convivencia y nuevas normas de convivencia que aseguren el cumplimiento de las distintas medidas de prevención y seguridad para evitar el COVID-19.
8. El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases, a excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.
9. Entrega de una declaración jurada a firmar por l@s padres/madres/tutor@s legales con relación a su compromiso a no llevar a su hijo/a al Centro en el caso de presentar algún/os síntomas COVID-19 o tener sospecha de que haya podido relacionarse con alguna persona que haya dado positivo en la prueba PCR.



Medidas para la limitación de contactos

1. Señalización y adecuación de las aulas y de los espacios comunes.
2. Limitación del uso de las aulas específicas para evitar lo máximo posible la entrada y salida del alumnado de su aula.
3. Salida escalonada del alumnado tras el término de la jornada lectiva, siguiendo las normas establecidas en el plan de evacuación del plan de autoprotección del Centro.
4. Adecuación de las normas de aula: uso obligatorio de mascarillas, sitio fijo en el aula, medidas de prevención en la entrada y salida al aula, etc.
5. Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.

Otras medidas

1. En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.
2. Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla
3. El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesor@s con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesor@s cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.
4. Pintura y adecuación de las paredes internas del Centro para desinfectar los espacios comunes que comparten el Centro.
5. Establecimiento de un calendario periódico de revisión de cartelería, geles hidroalcohólicos, mascarillas...
6. Modificación de las normas de convivencia para adecuarse a la situación COVID-19.
7. Establecimiento de un calendario de revisión y adecuación del protocolo.
8. Ensayo y práctica supervisada durante la primera semana lectiva de las normas que rigen las entradas y salidas del alumnado al Centro.
9. Este protocolo es un documento revisable, que puede sufrir modificaciones en función de la eficacia de las medidas adoptadas hasta el momento, así como, de la actualización de la Legislación vigente, tanto Autonómica como Estatal.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos
Actuaciones específicas

• **Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)**

1. El programa Forma Joven se seguirá desarrollando en el Centro del mismo modo que se venía realizando en cursos anteriores, prestando especial atención en este curso al asesoramiento y formación por parte del personal especialista en materia de sanidad y prevención sobre aspectos relacionados con el COVID-19, tales como:
 - PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, etc.
 - HIGIENE: La higiene de las manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
 - BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, etc.
 - OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

• **Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**

Otras actuaciones

Test COVID-19:

- Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo el personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases, estas pruebas serán realizadas desde el martes día 08 de septiembre hasta el jueves día 10 de septiembre.
- Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

1. El Centro dispone de dos accesos desde la vía pública:
 - a. El acceso principal será desde la Avenida de Andalucía.
 - b. Un segundo acceso desde la Avenida Francisco Petrel de Gámez.
2. Por la Avenida de Andalucía accederá el alumnado de los edificios A y B, una vez en el patio interior tendremos dos itinerarios:
 - a. El primero será el acceso al edificio A por la puerta principal de entrada a este edificio (la que se ha usado tradicionalmente para entrar al Centro), por esta puerta accederá el alumnado de 1º y 3º de ESO.
 - b. El segundo itinerario será para acceder al edificio B, para ello se ha habilitado una puerta lateral que está pegando a las pistas deportivas. Por esa puerta accederá todo el alumnado que tenga clase en el edificio B, concretamente el alumnado de 2º y 4º de la ESO, 2º de GAD y FPB (1º y 2º).
3. Por la Avenida Francisco Pretel de Gámez se accede al edificio C, por esta puerta accederá el alumnado de 1º y 2º IDT y 1º y 2º de Bachillerato.
4. El alumnado que presente movilidad reducida utilizará la rampa de accesibilidad situada en el Edificio A para entrar al Centro.
5. El profesorado accederá directamente a la sala de profesores/as, desde una puerta habilitada junto a la entrada principal del Edificio A.

Siempre se accederá al Centro usando mascarilla y respetando la distancia de seguridad de 1'5 metros.

Si se produce aglomeración a la entrada de algún edificio, el alumnado formará una fila respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros.

Si se produce aglomeración en el exterior del Centro, el alumnado respetará en todo momento las normas de circulación por la vía pública, extremando las precauciones.

Recepción del alumnado en el primer día lectivo (del 15 al 18 de septiembre)

1. Durante los 4 días que dure la recepción del alumnado, se irán recibiendo a los distintos alumnos/as por niveles con el fin de dar a conocer el protocolo, las medidas de seguridad y prevención, así como practicar tanto la entrada como la salida del Centro.
2. Todo el alumnado entrará en esta recepción por la entrada principal del Centro y accediendo por la puerta que da acceso al edificio A.



3. L@s tutor@s de cada grupo y el profesorado de apoyo para la recepción de los mismos, los recibirán en la entrada del edificio A y acompañarán a sus aulas de referencia siguiendo las indicaciones establecidas en el presente protocolo.
4. El alumnado ensayará la entrada y la salida del Centro durante su día de recepción con el Coordinador Covid, y si fuese posible, se le enseñará el espacio asignado en el patio a su grupo/curso, que utilizarán en el recreo.
5. Previamente a la entrada del alumnado, serán notificadas las familias para conocer el horario de entrada y salida de cada uno de los niveles.
6. El horario de recepción del alumnado es el siguiente:

DÍA	HORARIO	NIVELES
15, MARTES	9:00 a 11:00	2º Bachillerato y 2º FP
	11:30 a 13:30	1º Bachillerato y 1º FP
16, MIÉRCOLES	9:00 a 11:00	4º ESO y 2º FPB
	11:30 a 13:30	3º ESO y 1º FPB
17, JUEVES	9:00 a 11:00	1º ESO
18, VIERNES	9:00 a 11:00	2º ESO
	11:30 a 12:30	1º ESO

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

1. El inicio de la jornada escolar será a las 08.00 horas, se recomienda llegar con unos minutos de antelación para evitar aglomeraciones, las puertas de acceso al Centro estarán abiertas desde las 7:45h para acceder al mismo.
2. El recreo será escalonado, sonará el timbre a las 11.00 horas y se desalojarán primero la planta baja y a continuación la primera planta de todos los edificios.
3. A las 11:05h, sonará de nuevo el timbre y se procederá a evacuar la segunda planta de todos los edificios, siempre y cuando hayan desalojado la planta baja y la primera planta.
4. Se procederá, conforme al orden establecido en los planos del Anexo1, a evacuar cada una de las plantas. El orden de evacuación será primero la planta baja, a continuación la primera planta y por último la segunda planta.
5. La salida del Centro será escalonada, a las 14.20 sonará el timbre y se desalojarán primero la planta baja y a continuación la primera planta de todos los edificios.
6. A las 14.25 sonará de nuevo el timbre y se procederá a evacuar la segunda planta de todos los edificios, siempre y cuando hayan desalojado la planta baja y la primera planta.
7. Habrá dos timbres de recreo tanto para la entrada como para la salida. A la salida habrá uno a las 11:00 para la planta baja o planta primera y otro a las 11:05 para las plantas superiores. A su vez la entrada será uno a las 11:30 para el alumnado de la planta baja o primera planta y otro a las 11:35 para el alumnado de las plantas superiores.



Flujos de circulación para entradas y salidas

1. El acceso al aula a través de las zonas comunes se realizará siempre de forma diligente, como norma general siempre se circulará en fila, por la derecha y respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros.
2. En ningún caso el alumnado se podrá parar en las zonas comunes e interferir el tránsito de los demás componentes de la comunidad educativa, salvo que, la circulación esté paralizada, en ese caso, el alumnado esperará, manteniendo la fila y la distancia de seguridad, a que se restablezca la circulación.
3. Se indicará mediante cartelería las diferentes rutas a seguir por el alumnado y familias, Véase los **planos Anexo 1**.
4. Las aulas estarán abiertas desde primera hora y el alumnado accederá directamente a su clase cuando entre al Centro. Con esta medida se pretende evitar el riesgo que supone las aglomeraciones en los pasillos, así como el contacto con las manivelas o picaportes por parte del alumnado o personal docente.
5. La salida del aula se realizará siempre de forma diligente, como norma general siempre se circulará en fila, por la derecha y respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros.
6. El alumnado de la planta baja de cada edificio, serán los primeros en desalojar el mismo, según se refleja en el **Anexo I**.
7. El alumnado de la primera planta y siguiendo el orden que se establece en el **Anexo I**, saldrá del aula y descenderán el tramo de escaleras hasta llegar a la planta inferior, y sin invadir el tramo de pasillo y escalera por el que está descendiendo a la planta inferior, verificará que la planta ha desalojado antes de seguir el descenso, en caso contrario, el alumnado esperará, manteniendo la fila y la distancia de seguridad, a que desalojen esta planta.
8. El alumnado de la segunda planta, serán los últimos en desalojar el edificio, siguiendo el orden que establece en el **Anexo I** y el procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para la primera planta.
9. La salida de clase se realizará de forma ordenada, en primer lugar alumno/a, más cercano a la puerta de salida y el último en salir será el que ocupa la posición más alejada, se recomienda que recuerden la posición que ocupan dentro de la fila para que el acceso desde el patio después del recreo se realice al contrario, en primer lugar el alumno/a que está más alejado de la puerta de entrada y el último en entrar será el que está más cerca, así minimizamos el riesgo de vulneración de distancia de seguridad durante las entradas y salidas del aula.
10. La salida y finalización del recreo será escalonada. A la salida sonará el timbre a las 11:00 y saldrá el alumnado de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad, de la planta baja y planta primera y a las 11:05 lo harán los alumnos de las plantas superiores. A la finalización del recreo sonará el timbre a las 11.30h y volverá de manera ordenada, en fila y manteniendo la distancia de seguridad, el alumnado de la planta baja y de la primera planta de todos los edificios.



A las 11:35h, sonará de nuevo el timbre y volverá y volverá de manera ordenada, en fila y manteniendo la distancia de seguridad, el alumnado de la segunda planta de todos los edificios, siempre y cuando hayan entrado el alumnado de la planta baja y la primera planta.

En todo caso se procederá a seguir el siguiente criterio para entrar a cada uno de los edificios:

Edificio A:

Acceso al aula por la escalera 1

Secuencia por este orden: Azul 1, Azul 2, Azul 3, Azul 4, a continuación, Amarillo 5, Amarillo 4, Amarillo 3, Amarillo 2 y Amarillo 1

Edificio B:

Acceso al aula por la escalera 1

Secuencia por este orden: Verde 6, Verde 5, Rojo 2, Rojo 1, Verde 4, Verde 3, Verde 2, Verde 1, Morado 1, Morado 2, Morado 3, Morado 4

Edificio C:

Acceso al aula por escalera única

Secuencia por este orden:

Naranja 3, Naranja 2, Naranja 1, Naranja 9, Naranja 8, Naranja 7, Naranja 6, Naranja 5, Naranja 4,

Se puede observar el trayecto a través del Centro en los planos del Anexo 1

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas

1. El edificio A dispone de 2 escaleras:
 - a. La **escalera 1** se encuentra frente al pasillo de dirección y se utilizará para ascender de planta durante la entrada al Centro y a lo largo de la jornada escolar.
 - b. La **escalera 2** se encuentra al lado de la puerta principal de entrada y sólo se utilizará para descender de planta.
 - c. **Existe una excepción** en la utilización de la **escalera 1**:
 - i. En el Recreo a las **11.00 h /11:05 h** y a la finalización de la jornada escolar a las **14.20h /14:25h**, la Escalera A, **se utilizará para descender** y abandonar el edificio.
2. El edificio B tiene tres escaleras, la escalera nº 01 que está frente a la puerta principal de entrada, "Junto al habitáculo del conserje" y que es la única que me va a permitir ascender de planta y la escalera 2 que es la que está frente a conserjería y que es la única escalera que me va a permitir descender de planta durante la jornada escolar, para agilizar el desalojo del edificio B se va a proceder a utilizar la escalera 3 pero sólo para descender de planta, y en un periodo de tiempo limitado durante el recreo a las 11.00 horas y la salida del Centro a partir de las 14.20 horas, el desalojo se realizará siguiendo el orden



establecido en los planos del Anexo 1, **el objetivo de esta medida es que el alumnado no se cruce y evitar el riesgo de contagio.**

3. El edificio C tiene una sola escalera y una señal de balizamiento pegada en el suelo permitirá la circulación de usuarios en ambos sentidos, para ello se establece que el sentido del tránsito por la escalera es subir o bajar en fila, pegado a la derecha y respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros.
4. El edificio A y edificio B que cuenta con dos tramos de escaleras para acceder a las distintas plantas de cada uno de los edificios. El edificio B contará con dos tramos de subida y tres de bajada para facilitar la evacuación. En ambos casos uno de los tramos de escalera se utilizará exclusivamente para la subida, mientras que el otro tramo se utilizará para la bajada del alumnado. Para ello se señalizarán con cartelería y señales en el suelo.
5. Será el profesorado que inicie la jornada escolar el encargado de velar que se cumplen las normas a la entrada y el que finaliza la jornada escolar será el encargado de que se desaloje el aula correctamente y se realice la circulación en las condiciones adecuadas, hasta la puerta de salida, el profesorado de 3ª hora será el encargado de que el desalojo del aula se realice correctamente y el tránsito por plantas hasta el sector correspondiente en el patio será supervisado por el profesorado de guardia y de guardia de recreo.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

1. La familia o tutor@ legal que no pueda ponerse en contacto con el/la tutora y/o equipo directivo de manera telemática, o por la gravedad de los hechos que desee transmitir al equipo directivo, quiera acceder al Centro, deberá realizarlo pidiendo previamente una cita previa al Centro. Para ello se habilitará una pestaña en la Web del Centro para tal fin. No podrán coincidir con la entrada del alumnado al Centro ni la entrada y/o salida de alumn@s en horario de recreo, aconsejándose que se realice dicha entrada 10 minutos antes o después de cada toque de cambio de clase.
2. El acceso a familias y personas ajenas al Centro se realizará siempre por la entrada principal que da a la Avenida de Andalucía.
3. Durante la entrada y salida del alumnado, los familiares no podrán acceder al Centro.
4. Los familiares o personas adultas que acompañen al alumnado, se recomienda que, preferentemente, no pertenezca a ningún grupo de riesgo o vulnerables, intentando evitar acceder al Centro salvo indicación del profesorado o del equipo directivo.



Otras medidas

1. Para la salida al recreo, el alumnado mayor de 18 años podrá salir del Centro por la puerta que da a la Avenida Francisco Petrel de Gámez.
2. Tanto la salida como la entrada al Centro será supervisada por un conserje del Centro para facilitar el acceso y evitar aglomeraciones.
3. Delimitar e informar a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar (mascarillas obligatorias).



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

1. Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier persona que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).
2. En caso de tener que recoger a su hij@ por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.
5. La familia o tutor@ legal que no pueda ponerse en contacto con el/la tutora y/o equipo directivo de manera telemática, o por la gravedad de los hechos que desee transmitir al equipo directivo, quiera acceder al Centro, deberá realizarlo pidiendo previamente una cita previa al Centro. Para ello se habilitará una pestaña en la Web del Centro para tal fin. No podrán coincidir con la entrada del alumnado al Centro ni la entrada y/o salida de alumn@s en horario de recreo, aconsejándose que se realice dicha entrada 10 minutos antes o después de cada toque de cambio de clase.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

1. Para las personas ajenas al Centro, ya sean proveedores de material escolar, de reparación y/o mantenimiento del edificio, personal de jardinería, etc., se tomará la temperatura con un termómetro infrarrojo a su entrada al Centro, además se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada del edificio para la desinfección de las manos.
2. Toda persona que entre al Centro deberá ir provisto de su mascarilla.
3. El acceso al edificio de este personal no coincidirá ni con la entrada ni con la salida del alumnado al Centro.



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

Medidas para grupos de convivencia escolar

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

1. El Centro no tendrá ningún grupo de convivencia escolar. Los grupos de educación secundaria están formados por lo general por alumnos que cursan distintas asignaturas optativas dentro del mismo grupo y por otra parte, el equipo educativo suele ser de un mínimo de 9 profesores/as, por lo que resulta imposible llevar a cabo grupos de convivencia.

Medidas para otros grupos clase

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

1. La distribución del alumnado en las aulas ordinarias de referencia se realizará respetando la distancia de seguridad de 1'5 metros, para ello se dispondrán las mesas en filas y columnas equidistantes a esa distancia, siempre que sea posible.
2. En caso de que las mesas sean indivisibles, por ejemplo, en aulas específicas, talleres, etc., se distribuirá al alumnado lo más distante posible y siendo obligatorio el uso de mascarillas.
3. El alumnado tendrá un puesto asignado a comienzo de curso, salvo circunstancias excepcionales que hagan necesario un cambio de sitio en el aula, desde comienzo de curso hasta al menos finalizar el trimestre, cada alumn@ deberá ocupar siempre el mismo sitio en el aula.
4. Las mesas y sillas no podrán moverse de su sitio establecido bajo ningún concepto.
5. El acceso al puesto del alumnado se realizará siguiendo el recorrido más corto e intentando siempre respetar la distancia de seguridad con las demás compañeras/os.
6. El alumnado no podrá levantarse de su silla durante la hora de docencia.
7. El alumnado permanecerá en el aula y en su sitio durante los cambios de clase.
8. El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.
9. El aula, despacho, departamento, etc..., se ventilará durante un mínimo de 5 minutos antes de su utilización, este tiempo se invertirá en limpiar y desinfectar cualquier tipo de material que se va a utilizar durante la clase o su uso de oficina, es decir, la limpieza y desinfección de las superficies y el material que se van a utilizar será responsabilidad del personal que accede a la estancia.



Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Gimnasio:** Se utilizará el gimnasio de manera excepcional y siempre que no se haga uso de los materiales que allí se encuentran: colchonetas, espalderas, taburetes, etc.
Biblioteca: solo se utilizará para el servicio de préstamo, como aula en caso de necesidad o para uso del alumnado durante el recreo.
Para el préstamo de libros, el alumnado seleccionará el libro a través de BiblioWeb y el responsable de la biblioteca le facilitará el ejemplar.
Solo podrá acceder un alumn@ para el préstamo al espacio de biblioteca.
Los libros que sean devueltos se dejarán en cuarentena durante 48 horas antes de colocarlos nuevamente en las estanterías.
El responsable de la biblioteca limpiará su puesto antes de utilizar el servicio de préstamo.
La zona TIC de la biblioteca no podrá utilizarse durante la situación de alarma.
- El aforo máximo de la biblioteca respetando la distancia de seguridad será de 13 personas como máximo, si bien estará cerrada para uso del libre de los alumnos durante el recreo.
- **Salón de usos múltiples:** Se utilizará como aula siempre que se considere oportuno, no haya sido asignada a un grupo clase y esté autorizado por el equipo directivo, limitando el aforo a 35 alumnos/as, de tal forma que se preserve la distancia de seguridad de 1,5 metros entre alumnos/as.
- **Aula de informática:** Se utilizará como aula siempre que se considere oportuno y esté autorizado por el equipo directivo. Por otra parte, en el caso de estar autorizado y haya sido limpiada y desinfectada con anterioridad, sólo será utilizada por aquellos departamentos que tengan contenidos vinculados con la informática en sus programaciones, estando restringida para el resto de las materias y pudiendo utilizarse solamente por un mismo grupo en un mismo día, salvo que pueda ser limpiada y desinfectada previamente a la entrada de otro grupo.
- **Salón de actos:** tendrá aforo limitado a la norma establecida y su uso será circunstancial. La entrada se realizará de manera ordenada, ocupando los sitios desde la primera fila hasta la última fila. Solamente se podrá acceder al salón de actos si éste ha sido limpiado y desinfectado según las normas establecidas. Se evitarán actividades realizadas por el alumnado sobre el escenario, a excepción que se cumplan las medidas de seguridad pertinentes. El aforo máximo será de 56 personas.
- **Aula de refuerzo y apoyo:** Se evitará sacar al alumno/a de su aula ordinaria. Solamente para programas específicos que tengan un carácter necesario, se podrá hacer uso del aula de refuerzo y apoyo. En todo caso, el aula tendrá un límite de 3 alumnos/as simultáneamente para garantizar las medidas de distanciamiento de 1,5 metros.
- **Aula de audición y lenguaje:** el aula seguirá realizando los programas específicos con el alumnado que así lo requiera, respetando en todo momento que se cumpla la distancia de seguridad entre el alumnado. Si hay varios alumnos/as en la misma hora, realizarán los ejercicios propuestos, mirando todos a la misma dirección. Para garantizar la seguridad del alumnado sería conveniente utilizar una máscara de plástico.



- **Aula de electrónica y administrativo:** Al ser aulas amplias con una ratio más baja, el alumnado mantendrá la distancia de seguridad, para lo cual será necesario adaptar los puestos individuales de cada alumn@. Los materiales que sean necesarios ser utilizados por varios alumn@s, se deberán limpiar y desinfectar antes y después de cada uso, recomendándose además el uso de guantes.
- **Aseos (Punto 6 del plan de medidas):** especificado en el apartado 13 del presente Plan de Contingencia.

Otros espacios comunes

- **Aula de convivencia:** estará situada en la estancia 1018 se limitará su uso al aforo máximo permitido en ese espacio, que será de 3 personas en total más, con el fin de garantizar la distancia de seguridad entre el alumnado expulsado del aula ordinaria. Solamente se podrá abrir el aula de convivencia si se puede garantizar la limpieza, desinfección y ventilación después de cada hora.
- **Departamentos didácticos:** los departamentos didácticos teniendo en cuenta las limitaciones del espacio, solamente podrán ser utilizados por una persona, preferentemente el jefe de departamento, no pudiendo entrar otro docente al departamento hasta haberse limpiado y desinfectado dicho espacio.
- **Sala de reunión de padres:** Se evitará el uso de estos espacios, siendo utilizados para atender a aquellas familias que no pudieran contactar con el Centro de manera telemática. Esta sala tendrá una pantalla protectora para evitar el contagio entre el docente y los guardadores legales. Las superficies y sillas deberán desinfectarse después de cada uso. El espacio deberá ventilarse durante al menos 10 minutos antes de la entrada de otros guardadores legales.
- **Sala de profesores/as:** La sala de profesores/as tendrá un aforo máximo siguiendo las medidas de prevención establecidas. Se habilitará por tanto otros espacios (aulas que por sus características no podrán ser abiertas para la actividad docente), para uso del profesorado, manteniendo las mismas normas de seguridad que las puestas para la sala de profesores/as. Los puestos de ordenadores portátiles para uso del personal docente deberán ser limpiados y desinfectados después de cada uso.
- **Sala COVID:** El Centro habilitará un espacio para uso de aquellos casos que presenten sospecha o confirmación de caso COVID. Esta sala deberá estar provista de EPIs, gel hidroalcohólico, papelera con pedal con bolsa, contenedor de papel y mascarillas.
- **Aulas específicas (aula de música, educación plástica, tecnología y laboratorios):** Se evitará el uso de las aulas específicas para reducir al máximo los desplazamientos. Aquellas aulas que por algún motivo justificado tuvieran la necesidad de utilizarse, siempre y cuando no haya sido asignada a un grupo clase y tras previa solicitud y aprobación del equipo directivo, solamente podrán hacer uso de ellas teniendo en cuenta que a la misma no podrá entrar más de un grupo por día, que el grupo que entra podrá mantener la distancia de seguridad y que el material del aula no podrá utilizarse salvo que se pueda asegurar la limpieza y desinfección de estos.



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

Según el documento de medidas de prevención, plantea una serie de medidas generales que se especifican en el documento de medidas preventivas, apartado 4.1 de la página 10. De carácter general, se deberá tener en cuenta:

1. La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
2. Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con la bolsa interior. Si no dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
3. Mantener el distanciamiento físico de 1'5 metros siempre que sea posible.
4. En cualquier caso, salvo limitaciones por recomendación médica y menores de 6 años, se deberá usar mascarilla en todo momento.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

1. No se permite las aglomeraciones de personas en el Centro, se deberá guardar la distancia de seguridad de 1'5 metros y en la circulación de estas por el Centro se deberá de ir en fila de forma ordenada y pegado a la derecha del pasillo o escalera en la que nos encontremos, siendo obligatorio el uso de la mascarilla.
2. En el recreo se deberá de evitar el contacto físico con los demás miembros de la comunidad educativa, manteniendo la distancia de seguridad de 1'5 metros y será obligatorio el uso de mascarilla, y cada grupo clase se mantendrá dentro de su sector asignado, siendo la labor de vigilancia del profesorado de guardia crucial para mantener el orden en el distanciamiento.
3. Durante los primeros 15 minutos del recreo el alumnado se podrá quitar la mascarilla solamente para ingerir alimentos, los últimos 15 minutos del recreo deberá llevar todo el alumnado la mascarilla puesta.
4. Se ingerirán los alimentos sin dejar residuos, al finalizar depositar toda la basura en una bolsa de plástico cerrada y depositarlas en las papeleras convenientemente cerrada.
5. Se evitará entrar en contacto con cualquier sustancia o elemento que no sea de uso individual para evitar el riesgo de contagio.
6. Los residuos se depositarán en las papeleras y los elementos de protección que son más susceptibles de estar infectados se deben de tirar metidos en sobre o recinto adecuado para evitar la propagación vírica.



7. Las fuentes de agua quedarán anuladas hasta que no se eliminen los sistemas manuales en su uso, recomendando que cada alum@ acuda con su botella de agua potable convenientemente identificada.
8. El servicio de cafetería quedará cerrado, por lo que el alumno deberá llevarse la merienda la cual se podrá comer durante los primeros 15 minutos del tiempo de recreo siempre y cuando se mantenga la distancia de seguridad mínima de 1'5 metros. Pasado 15 minutos, todos los alumnos deberán tener puesta su mascarilla.
9. Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada del Centro y en cada una de las estancias y aulas y se asegurará su uso cada vez que entren o salgan de ellas.
10. El uso de la mascarilla será obligatorio para toda la comunidad educativa, en todas las zonas comunes y por ende siempre debe de llevarse en los desplazamientos por el Centro.
11. El alumno/a podrá no usar mascarilla si existe algún problema de salud que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que tenga situación de discapacidad o dependencia, no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
12. Se informará al alumnado de que no comparta material escolar con otras personas y que evite al máximo los movimientos o cambios de espacios dentro del Centro para evitar el riesgo de contagio, desde el Centro se va a procurar minimizar el cambio de pupitre o mesa de trabajo para disminuir estos riesgos.
13. Se recomienda a toda la comunidad educativa el lavado diario de la ropa.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

1. No se prevé la realización de grupos de convivencia escolar, porque cada grupo clase dispone de un equipo educativo muy numeroso, debido a las etapas educativas que se imparten en el Centro (ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica).

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Será imprescindible que todas las personas mantengan las siguientes medidas de higiene personal:

1. Higiene de manos frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente y es necesario usar agua y jabón. Debería realizarse un lavado de manos con agua y jabón o, en su defecto, gel hidroalcohólico para entrar en el Centro educativo.
2. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
3. Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado, no utilizar nunca las manos.
4. Mantener una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
5. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso en una papelera con bolsa y, a poder ser, con tapa y pedal.



En relación con el uso de mascarilla:

1. El uso de mascarilla, tanto en el inicio de curso como a lo largo de todo el curso escolar, queda condicionado a las instrucciones establecidas por las autoridades sanitarias. Las personas con condiciones que las hacen vulnerables a la COVID-19 deberán llevar la mascarilla que les indique su profesional sanitario de referencia o el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de su Delegación.
2. Es fundamental el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión. A tal efecto se hará visible cartelería que sirva de referencia.
3. El Centro Educativo dispondrán de mascarillas para el profesorado y personal del Centro. El alumnado deberá llevar su mascarilla, si bien, en todo caso, el Centro garantizará una mascarilla para el alumnado que por diversos motivos careciera de la misma en el momento de acceder al mismo.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

1. Tanto en los despachos del equipo directivo como personal de administración y servicios contarán con una mampara protectora a fin de evitar riesgos de contagio.
2. Las familias o tutores que por cuestiones de imposibilidad de ponerse en contacto con el tutor y/o equipo directivo de manera telemática, o por la gravedad de los hechos que desee transmitir al equipo directivo, quiera acceder al Centro, deberá realizarlo pidiendo previamente una cita previa al Centro. Para ello se ha habilitado una pestaña en la Web del Centro para tal fin. No podrán coincidir con la entrada del alumnado al Centro ni la entrada y/o salida de alumnos en horario de recreo, aconsejándose que se realice dicha entrada 10 minutos antes o después de cada toque de cambio de clase.
3. En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.
4. Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.



5. No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Otras medidas

1. En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.
2. En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.
3. Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las medidas de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo.
4. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.).
5. Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
6. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.



8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

1. El profesorado será el que se desplazará de aula de forma prioritaria.
2. Se usará las escaleras de forma prioritaria. Se circulará en fila, respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros y circulando pegado a la derecha de esta. Se establecerá un uso prioritario de un tramo de escalera de subida para el edificio A y B y otro tramo de escalera para bajada para el edificio A y B, si bien a la hora de salida por término de clases, en el edificio B, se habilitará además un segundo tramo de escaleras de bajada.
3. El uso del ascensor quedará reducido al mínimo posible, siendo la ocupación de este de una sola persona o de más de una si se trata de una persona conviviente o se empleen mascarilla por todos sus ocupantes.
4. Se transitará en la medida de lo posible por espacios al aire libre.
5. Cuando se realicen actividades en el grupo al aire libre, tipo deportiva, lúdico o de ocio, se evitará el contacto directo entre los miembros de la comunidad educativa y se procurará el uso de elementos individuales, evitando siempre compartir materiales que se toquen las manos.
6. El edificio C tiene una sola escalera y por ella se transitará en ambos sentidos, para ello se ha dividido con una señal de balizamiento en el suelo, indicando siempre con flechas que el tránsito se realizar por la derecha.
7. El recreo se llevará a cabo a las 11:00 horas y 11:05, el profesorado supervisará el correcto desalojo del aula y que el tránsito sea correcto hasta la zona asignada al grupo-clase en el patio correspondiente (1º ESO y 3º ESO en el patio de la zona de coches habilitada, y los restantes alumn@s en el patio habitual del Centro). En el Anexo I, un plano indica los diferentes sectores en los que está dividido los patios del recreo, cada grupo clase dispone de un espacio delimitado por marcas pintadas en el suelo.

Señalización y cartelería

1. Se establecerá un sistema de cartelería indicando las diferentes rutas e itinerarios a seguir para el movimiento dentro de cada edificio y en el conjunto del Centro. Véase el Anexo I



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

1. Cada persona que acceda al Centro deberá ir provista de mascarilla higiénica o quirúrgica.
2. Se recomienda uso individualizado de botellas de agua potable que deberán estar convenientemente identificadas.
3. El profesorado no hará préstamo de material escolar al alumn@ que haya olvidado el suyo: reglas, lápices de colores, instrumentos musicales, etc.
4. El material de uso personal será aportado por el alumnado, y permanecerá bajo su control y custodia durante la jornada escolar.
5. Está prohibido compartir material escolar entre el alumnado, dígase: bolígrafos, carpetas, cuadernos, etc.
6. Este tipo de material debe ser desinfectado por el alumnado, siendo su responsabilidad el correcto uso y estado de éste.
7. Se facilitará ordenadores portátiles para uso personal del profesorado en caso de suspensión de clases.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

1. Especial atención debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberían ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”), siendo recomendable no hacer uso de este material.
2. Será necesario ventilar las aulas que vayan a ser utilizadas por otro grupo diferente, durante al menos 10 minutos antes y después de cada uso, si bien se evitará el uso de estas aulas si no han sido limpiadas y desinfectadas previamente.
3. Gel hidroalcohólico a las entradas del Centro y en el interior de aulas, así como todas y cada una de las estancias donde se desarrollen actividades de carácter laboral.
4. Papeleras con tapa para el depósito de los residuos.
5. Contenedores de papel para secado de manos, en todos los baños y sala COVID.
6. Cartelería indicativa de las diferentes rutas.
7. Se recomienda que todos los exámenes se mantendrán en cuarentena de 24 horas antes de ser corregidos. Además, se aconseja que se impriman 24 horas antes de su realización.



Otras zonas comunes:

8. Dentro del aula, se extremarán las medidas de higiene y de seguridad. Se usarán puestos escolares individuales.
9. Se retirarán de las aulas muebles y enseres que no sean necesarios.
10. Cada docente o profesional que atienda el aula usará su propio material, sin compartirlo con otras personas. Aquellos materiales que fueran necesario compartir, tales como ordenadores del aula, pizarra digital, borrador, etc., será necesario desinfectarlo previamente y después de su uso.
11. La ventilación debe ser constante y se limpiarán, al menos, una vez al día las aulas.
12. En las zonas comunes se colocarán carteles recordando las medidas de higiene y distanciamiento social necesarias.
13. Los aseos se usarán de forma individual y respetando el aforo máximo permitido. Se colocarán carteles de libre/ocupado en la entrada. Las fuentes de agua quedarán fuera de uso.
14. En el caso de herramientas o instrumentos que necesariamente han de ser compartidos, se deberán limpiar y desinfectar antes y después de cada uso y su manipulación se realizará con guantes, si bien se recomienda no compartir ningún objeto.
15. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
16. Será obligatoria la limpieza y desinfección diaria de aulas, laboratorios, talleres y otros espacios.
17. En las aulas de electrónica y administración, cada alumnado utilizará su puesto de ordenador de manera individual durante las distintas clases. Por otra parte, el material o herramientas que requieran su uso, deberán ser limpiadas y desinfectadas antes y después de su utilización, siendo recomendable el uso de guantes.

Dispositivos electrónicos

1. Está prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro.
2. En caso de que un profesor desee llevar a cabo una actividad a través del móvil o de la Tablet en el aula, será obligatorio que cada alumno/a utilice su dispositivo, no debiendo ser tocado por otro compañero.
3. Los ordenadores de las mesas del aula del profesor y de la sala de ordenadores deberán ser limpiados y desinfectados antes y después de cada uso.
4. El teléfono móvil y teléfono portátil para uso del profesorado deberá ser limpiado y desinfectado antes y después de cada uso.
5. Los ordenadores de las aulas TICs solamente podrán utilizarse por un grupo en un día, siempre y cuando el ordenador y teclado sea utilizado exclusivamente por un alumn@ exclusivamente y tras ser solicitado y confirmado el uso del aula por el equipo directivo, en todo caso se debe de limpiar y desinfectar el puesto antes de ser usado por otra persona.



Libros de texto y otros materiales en soporte documental

1. En la actividad presencial, el alumnado no podrá prestar su libro, ni solicitar el libro del profesor para evitar el contacto con otros materiales.
2. No se prestarán libros de los departamentos ni tampoco libros de consulta de la biblioteca.
3. En caso de utilizar papel hay que extremar la limpieza y desinfección de las manos antes y después de su utilización.
4. Se recomienda evitar en la medida de lo posible el uso del papel, en caso de ser necesario su uso se recomienda recoger los papeles en una cubeta de plástico y depositarlos en una bolsa y dejarlos en una cuarentena de 24-48 horas antes de proceder a su corrección.

Protocolo de recogida de libros de texto:

1. Llegado junio, los libros de texto serán recogidos por las ordenanzas del Centro, los cuales irán provistos de su mascarilla de seguridad. La entrega se hará a través de la puerta que da a la calle para evitar que las familias que entren al Centro y de ese modo reducir riesgos.
2. Se introducirán todos los libros en una bolsa con el nombre del alumn@ dentro de la bolsa. Los conserjes recogerán la bolsa y las podrán en la sala de profesores para que los libros pasen una semana mínimo hasta que sean retirados para devolver a cada uno de los departamentos.
3. La entrega de libros se hará por CURSOS Y GRUPO, y el alumnado tendrá un DÍA y una FRANJA HORARIA determinada para hacer la entrega y de esta forma evitar que se produzcan aglomeraciones.
4. Se facilitará el listado con los días y las franjas horarias para cada curso y grupo a través de los/las tutores/as de cada clase.

Otros materiales y recursos

1. Material de limpieza con viricidas autorizados.
2. Contenedores especialmente habilitados para el depósito del material de protección del personal de limpieza.
3. En secretaría se dispondrá de material de protección: guantes, mascarilla, gafas, pantallas, etc., para su uso en caso de necesidad.
4. Pantallas protectoras para uso del equipo directivo, conserjes y administración.



10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

En caso de que se produzca la situación de suspensión de la actividad docente presencial, ese tomará como base para la planificación de las distintas medidas a llevar a cabo, las Instrucciones de 6 de julio en su apartado 7 punto 3.

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

1. El profesorado deberá respetar su horario habitual, debiendo estar localizado en el horario de docencia presencial.
2. Las horas de guardias serán horas dedicadas a la preparación y elaboración de materiales para el alumnado y/o la elaboración de informes de comunicación para la familia.
3. Las programaciones deberán de estar adaptadas al inicio de curso, contemplado la situación de docencia telemática.
4. Se priorizará el refuerzo en el aprendizaje de los contenidos ya adquiridos, al avance de aprendizajes y contenidos nuevos.
5. El profesorado deberá estar disponible para el alumnado en su horario habitual de clase presencial, si bien, las clases telemáticas por videoconferencia se ajustarán en función de las horas que tengan cada materia, quedando regulado de la siguiente forma:

HORAS A LA SEMANA	CLASES POR VIDEOCONFERENCIA
Hasta un máximo de dos horas	Una clase a la semana por videoconferencia y la otra hora para resolver dudas a aquel alumno/a que lo precise.
Con tres horas a la semana	Preferentemente una clase a la semana por videoconferencia y dos para resolver dudas a aquellos alumnos/as que lo precisen, salvo que por dificultades de la materia o para preparación de pruebas, fuesen necesario utilizar dos horas.
Con 4 horas a la semana	Dos clases a la semana por videoconferencia y una para resolver dudas a aquellos alumnos/as que lo precisen.

6. Desde Jefatura de Estudios se distribuirá un horario de manera que ningún grupo de la ESO llegue a dar más de 3 horas de clase telemática en un mismo día.



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

1. El horario se redistribuirá en función de cada área/materia/módulo, reduciendo la carga lectiva acorde al nuevo marco de docencia.
2. La hora de tutoría de alumnos/as seguirá llevándose a cabo, con el fin de conocer las dificultades presentadas por el alumnado ante esta situación, ayudar emocionalmente al grupo y hacer en definitivo un seguimiento semanal del grupo.
3. La hora de tutoría de alumnos/as continuará desarrollándose, para lo cual se creará un espacio virtual a través de Classroom y/o Moodle, a través del cual semanalmente el tutor recogerá los aspectos positivos o dificultades que el alumnado haya podido tener esa semana, problemas derivados de la conexión, funcionamiento de las clases por videoconferencia, etc.
4. Todos los miembros de la comunidad contarán con su correo electrónico. Los padres de los alumn@s deberán firmar su consentimiento para que el alumno pueda continuar las clases utilizando un correo electrónico aportado por el Centro.
5. Los guardadores legales del alumnado podrán solicitar tutoría previa cita al profesor/a, siendo preferible realizarla de manera telemática, ya sea por MEET o por otras vías.
6. Independientemente de la citación previa realizada por las familias, estas serán informadas periódicamente del trabajo de sus hijos/as a través de observaciones compartidas o a través del cuaderno Séneca.

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

1. El horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas será de 9:00 a 13:00 horas.

Otros aspectos referentes a los horarios

1. Las reuniones de coordinación docente serán llevadas a cabo a través de MEET, siguiendo el mismo calendario elaborado desde Jefatura de Estudios para la docencia presencial.
2. Excepcionalmente, se podrán realizar pruebas escritas en el Centro respetando los protocolos.



INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021” de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los Centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los Centros Educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.



Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengán realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el discomfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.



Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
 - ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
 - ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y ante piernas a 90º.
 - ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
 - ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia



recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.

- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
 - ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de estas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

Recomendaciones generales

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente fijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de WhatsApp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.



- Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo.
- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales.
- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc



Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**



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

Las medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable tienen un carácter personalizado, en el que dependiente del origen de la vulnerabilidad dependerán las medidas preventivas a llevar a cabo en cada caso, aunque sí se pueden establecer unas medidas generales para los casos más comunes de vulnerabilidad.

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

* Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.

* Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

• Limitación de contactos

Alumnos/as

1. En el caso de alumnado especialmente vulnerable se buscará un espacio en el aula donde la distancia de seguridad interpersonal llegue a los 2 metros de distancia.
2. El alumno/a no podrá cambiar de aula en el transcurso de la mañana.
3. Será obligatorio el uso de mascarilla en las entradas y salidas del Centro.
4. En el recreo, los alumnos/as especialmente vulnerables no podrán mezclarse con otros alumnos/as que no sean de su clase.
5. Aquellos alumnos/as que presenten una sintomatología que pueda poner en riesgo al resto de alumnado/a, y tras informar a la inspección y obtener el visto bueno, se les solicitará la asistencia domiciliaria.
6. Se propiciará el menor número de profesorado posible por grupo.



Alumnado de Educación Especial

1. Además de las medidas expuestas anteriormente, se deberá tener especial atención con el alumnado de educación especial, intentando ayudar en disminuir la ansiedad o miedo que esta situación nueva en el Centro pueda generar en el alumnado en general y en el alumnado de necesidades educativas especiales en particular.
2. Se propiciará colocar al alumnado con necesidades educativas especiales en aquellos grupos que presenten menor movilidad y menor número de profesores dentro de su equipo educativo.
3. El refuerzo educativo del alumnado de educación especial será atendido en su aula, para evitar los cambios de clase.
4. Con el fin de tener un mayor número de horas de refuerzo pedagógico con los especialistas de pedagogía terapéutica, se propiciará que no estén muy repartidos en diversas aulas.

• Medidas de prevención personal

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los Centros los siguientes trabajadores y/o profesionales
 - a. Trabajadores y/o profesionales del Centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tenga alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
 - b. Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntoma o diagnosticada de COVID-19.
2. Será obligatorio el uso de mascarillas.
3. Solicitar la modalidad de trabajo no presencial a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

1. Se priorizará las aulas con mayor ventilación a aquellas personas, alumnos y/o profesores/as, que sean especialmente vulnerables.
2. Se asegurará la limpieza y desinfección de aquellas aulas y/o espacios donde vayan a transitar las personas especialmente vulnerables. De no poder asegurar esa limpieza y desinfección se pondría en comunicación a la Inspección educativa de referencia del Centro.

Profesorado especialmente vulnerable

1. Se limitará el número de grupos del profesor/a especialmente vulnerable.
2. Se evitará la existencia de huecos entre horas de clase para que permanezca en el Centro el menor tiempo posible.



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

En el caso del transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

La atención a ese alumnado se debe garantizar con la presencia de algún docente del Centro educativo, y dado que se dará la circunstancia que haya alumnos/as de distintos grupos de convivencia, se pueden atender juntos con la obligatoriedad de llevar todos mascarillas.

Transporte escolar, en su caso

1. En las paradas, se marcarán las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
2. El alumnado entrará al Centro de forma ordenada, cuando los conserjes lo indiquen.
3. Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
4. El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
5. En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
6. Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
7. No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
8. Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
9. Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.
10. Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e



higienización del espacio del autobús, así como de la distribución de este para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

Actividades extraescolares

1. Las actividades extraescolares y/o complementarias fuera del Centro estarán sujetas a las normas por las que se rigen la entidad organizadora del evento, no recomendándose la realización de ningún tipo de actividad extraescolar.
2. Se suspenden la organización y formación de las comisiones de padres encargadas de la organización del viaje de fin de estudios y graduación.
3. El viaje de fin de estudios queda suspendido hasta que las condiciones sanitarias mejoren.
4. Para la realización de una actividad extraescolar y/o complementaria fuera del Centro, se deberá conocer contemplar en el Anexo correspondiente (DACE I), las medidas de prevención que se van a seguir en función del tipo de actividad y trayecto a realizar. Si bien se recomienda no llevar a cabo actividades extraescolares mientras dure esta situación de alarma.
5. La comisión COVID podrá anular una actividad extraescolar y/o complementaria, si observa que dicha actividad no ofrece una seguridad y garantía de que podrá llevarse a cabo sin poner en riesgo al alumnado y docentes.
6. No será posible la realización de actividades complementarias que conlleve un alto número de alumnos y/o profesores, como, por ejemplo: festival de villancicos de Navidad, Semana Cultural fuera de las aulas, la feria del libro, etc.

Limitación de contactos

1. Las actividades complementarias dentro de los distintos espacios del Centro estarán sujetas a las normas relativas al aforo máximo del espacio (en el caso del salón de actos, biblioteca o sala de usos múltiples).
2. En la realización de actividades complementarias y/o extraescolares dentro del Centro se evitará el uso de los espacios del Centro con alumnos de diferentes grupos al mismo tiempo.
3. Las actividades deportivas se realizarán preferentemente en espacios abiertos, intentando respetar la distancia de seguridad de 1`5 metros.
4. Las actividades de tipo: concierto final de curso, certamen de villancicos, graduación de bachillerato y ciclos formación, etc., quedarán suspendidas hasta que las condiciones sanitarias mejoren y las autoridades educativas lo autoricen.



• **Medidas de prevención personal**

1. Aquellas personas ajenas al Centro que participen de una actividad complementaria como ponente, deberán llevar a cabo las mismas normas de protección y seguridad que las contempladas para el personal externo al Centro.
2. Las salidas fuera del Centro para la realización de una actividad extraescolar y/o complementaria se realizarán de forma progresiva y ordenada, siguiendo el mismo protocolo de actuación que las salidas por término de clases.
3. Ningún alumno/a que presente un síntoma relacionado con el COVID-19, podrá llevar a cabo la actividad complementaria o extraescolar planteada.

• **Limpieza y ventilación de espacios**

1. Cada vez que se utilice un espacio para la realización de una actividad escolar y/o complementaria, deberá limpiarse y desinfectar cada una de las superficies y sillas utilizadas antes de su uso por otro grupo.
2. Los espacios utilizados para una actividad complementaria y/o extraescolar deberán ventilarse durante al menos 10 minutos antes de volverse a utilizar y tras haber sido limpiada y desinfectada.

• **Medidas para la realización de las FCT**

1. La empresa donde se van a realizar las practicas deberá informar con antelación al tutor/a del alumno/a de las medidas de protección y prevención que tiene dicha empresa y el compromiso por parte de la empresa de que dichas medidas que se llevarán a cabo del mismo modo con el alumnado que realiza las prácticas en la misma.



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

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 el documento que se anexan:

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

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

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de estos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

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

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.



La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Ventilación

1. Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del Centro Educativo, de forma natural varias veces al día.
2. Se ventilará en periodos de 5 minutos en caso de aula ordinaria y de 10 minutos en caso de un aula específica, para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.
3. Todos los espacios que vayan a ser ocupados por grupos de personas distintas deberán estar bien ventiladas.

Residuos

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos del Centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se deberá disponer de papeleras -con bolsa interior- en los diferentes espacios del Centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos una vez al día.
3. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
4. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por preocupación, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de los residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
5. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



Medidas de limpieza e higiene:

1. El servicio de limpieza procederá a la limpieza y posterior desinfección de las aulas, espacios comunes, despachos y áreas de descanso por lo menos una vez al día, se pondrá especial atención a las áreas comunes y a los objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos interruptores y cualquier objeto susceptible de ser usado por el colectivo.
2. Los baños tanto de alumnado como de profesorado tendrán una limpieza y desinfección específica de al menos 2 veces al día, una vez después de finalizado el recreo y otra al finalizar las clases.
3. Las aulas específicas que sean necesario utilizar por grupos diferentes, como son los talleres, laboratorios y aulas TIC se procederá a su limpieza y desinfección al menos 2 veces al día, una vez durante el recreo y otra al finalizar las clases.
4. Las aulas específicas como son los talleres, laboratorios y aulas TIC, dispondrán de un dispensador desinfectante para limpieza de los materiales de uso compartido como herramientas en talleres, instrumentos musicales, etc..., en estos casos se procederá a la limpieza y desinfección antes y después de cada uso, siendo recomendable no hacer uso de este tipo de material.
5. En el caso de puestos de trabajo compartidos, en nuestro Centro disponemos de un claro ejemplo en conserjería, será obligatorio el uso de mascarilla, además se dispondrá que cada conserje disponga de sus propias herramientas de uso personal, así como de su propia silla y maneje el mismo grupo de llaves, evitando lo máximo posible el contacto con otras personas, en caso de que comparta elementos con otras personas se procederá a la desinfección previa y a posteriori para minimizar el riesgo.
6. **Para que las medidas de limpieza y desinfección puedan llevarse a cabo siguiendo las recomendaciones de sanidad, se ha ampliado el servicio de limpieza a dos personas más en horario de mañana.**

Medidas de protección a tomar por parte del personal de limpieza:

1. El personal de limpieza tiene que leer las instrucciones del fabricante de los productos usados, con objeto de determinar su correcto uso en cuanto a tiempos, concentraciones, y forma de uso, asimismo.
2. En el caso de usar lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, en disolución con lejía común a razón de un mínimo de 35 gramos por litro, es decir 30 mililitros de lejía por litro de agua.
3. Los materiales empleados y los equipos de protección empleados se eliminarán de forma segura, en unos contenedores especialmente dispuestos, después se procede al lavado de manos con abundante agua y jabón.



Medidas de protección a tomar por parte del profesorado:

1. En las medidas establecidas en los apartados anteriores se ha determinado que el profesorado será el que se mueva por el Centro en el intercambio de clases, por lo tanto, los docentes comparten espacio en la misma aula para dar diferentes materias/módulos, por lo que será el profesorado entrante el que limpie y desinfecte aquellos elementos y superficies con los que va a entrar en contacto, así como la mesa y la silla del profesor/a.
2. El profesorado facilitará antes y después de cada uso y siempre que sea posible la adecuada ventilación natural del aula ordinaria durante al menos 5 minutos y de 10 minutos en caso de que se trate de un aula específica.
3. Se evitará el uso de los ventiladores de aspas, de pie o de sobremesa, etc.... para evitar la dispersión de gotículas.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

1. En todos los aseos del Centro se dispone de jabón y papel de un solo uso, debiendo hacer uso de éste cada vez que se haga uso del aseo, para ello los conserjes supervisarán la existencia de jabón y toallas de un solo uso.
2. También se dispondrá de un bote de gel hidroalcohólico.
3. El alumnado irá al aseo en función del edificio en el que se encuentra su aula clase.
4. No se dejará salir al aseo al alumnado 10 minutos antes del toque de sirena para desalojar el aula ni durante los intercambios de clase.
5. Habrá un cuadrante en la mesa del profesor/a para llevar un control de asistencia al aseo.
6. Durante el recreo se cerrarán todos los aseos a excepción de uno de ellos controlado por un miembro de conserjería, para evitar la aglomeración de gente sin control en dichos espacios.
7. Se recomienda dejar al alumno/a salir al aseo en las horas de docencia para evitar que vaya un número elevado de alumnos durante el recreo.
8. Todos los usuarios de los aseos se cerciorarán de que usan la cisterna con la tapadera del inodoro cerrada.

Ventilación

1. Los aseos deberán tener una ventilación permanente, por lo tanto, en el Centro se da instrucciones a las/os Conserjes para que abran las ventanas en posición de semiabiertas o abiertas siempre que sea posible durante el horario escolar.

Limpieza y desinfección

1. El personal de limpieza tiene que leer las instrucciones del fabricante de los productos usados, con objeto de determinar su correcto uso en cuanto a tiempos, concentraciones, y forma de uso, asimismo.
2. En el caso de usar lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, en disolución con lejía común a razón de un mínimo de 35 gramos por litro, es decir 30 mililitros de lejía por litro de agua.
3. Los materiales empleados y los equipos de protección empleados se eliminarán de forma segura, en unos contenedores especialmente dispuestos, después se procede al lavado de manos con abundante agua y jabón.
4. Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.
5. No se permite el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.



- **Asignación y sectorización**

Ocupación máxima

- El profesorado y el alumnado tienen asignados aseos diferentes, en el caso de nuestro Centro la ocupación de los aseos para el profesorado será de una persona y el del alumnado será de una persona por cada 2 cabinas, por tanto, la ocupación será:
- **Para el alumnado:**
 - Edificio A:
 - Mujeres: estancia 1016 - 5 cabinas, ocupación 2 personas
 - Hombres: estancia 1017 - 5 cabinas, ocupación 2 personas
 - Edificio B:
 - Mujeres: estancia 2016 – 5 cabinas, ocupación 2 personas
 - Hombres: estancia 2017 - 5 cabinas, ocupación 2 personas
 - Minusválidos: estancia 2018 – 1 cabina, ocupación 1 persona
 - Edificio C:
 - Mujeres: estancia 3002 – 2 cabinas, ocupación 1 persona
 - Hombres: estancia 3001 - 2 cabinas, ocupación 1 persona
- **Para el profesorado:**
 - Edificio A:
 - Mujeres: estancia 1008 - 1 cabina, ocupación 1 persona
 - Hombres: estancia 1007 - 1 cabina, ocupación 1 persona
 - Edificio B:
 - Mujeres: estancia 2015 – 1 cabina, ocupación 1 persona
 - Hombres: estancia 2015 - 1 cabina, ocupación 1 persona
 - Edificio C:
 - Mujeres: estancia 3102 – 2 cabinas, ocupación 1 persona
 - Hombres: estancia 3101 - 2 cabinas, ocupación 1 persona
- **Otras medidas**
 - Recordar al alumnado, en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.



15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el Centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al Centro o servicio educativo, de informar al Centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al Centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- ✓ Se indicará a las familias que no pueden acudir al Centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al Centro Educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá



- asistir al Centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su Centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- ✓ En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al Centro Educativo, llamando al teléfono 953 36 65 05
 - ✓ El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión, hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida, etc.), podrá acudir al Centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia, en cuyo caso, el Centro Educativo organizará la atención específica para este alumnado, por ello es necesario la comunicación al Centro de esta circunstancia.
 - ✓ Será obligatorio que el Centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.
 - ✓ El Tutor contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19
 - ✓ Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.

Actuación en el Centro Educativo ante un caso sospechoso entre el alumnado

1. Cuando durante la jornada escolar se detecte un caso sospechoso de padecer COVID-19, se llevará por parte del profesorado de guardia a una estancia habilitada para recepcionar a este tipo de situaciones que será la cafetería del Centro, por supuesto guardando siempre la distancia de seguridad, usando mascarilla y extremando las precauciones para evitar contactos directos.
2. Una vez en esta estancia se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico y se le facilitará una mascarilla quirúrgica para la alumna/o disponible en dirección y otra para la persona encargada de su guarda o custodia, que será la profesora/or que ha procedido al traslado de la alumna/o, depositando en un cubo de pedal con bolsa de plástico la mascarilla que lleva puesta.
3. El profesor de guardia dará aviso al miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento, facilitando la identificación de la alumna/o y el directivo de guardia contactará con el coordinador COVID o en caso de ausencia de este, será el propio directivo de guardia el que contactará con la referente sanitaria, facilitando la siguiente información del alumno/a
 - Nombre completo
 - Fecha de nacimiento
 - Teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad



4. A continuación, el coordinador Covid o directivo en caso de ausencia de este contactará con la familia o tutores legales para que acudan al Centro a su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
5. Se informará a la familia o tutores que en el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112/061

Actuación ante un caso sospechoso entre las personas trabajadoras

1. Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su Centro de Salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
2. En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112

Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el Centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- El personal del Centro Docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- 2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o Servicio Docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio Docente.
- 3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- 4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.



5.- El Centro o Servicio Docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

6.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el Centro Docente en horario escolar, el coordinador Covid o en caso de ausencia de este el directivo de guardia en ese instante, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, etiqueta respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena tanto el alumno afectado como su unidad familiar o de convivencia, hasta que los servicios sanitarios contacten con las familias de este aula.

7.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el Centro Docente fuera del horario escolar, desde el equipo directivo se procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al Centro Docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena tanto el alumno afectado como su unidad familiar o de convivencia, hasta que los servicios sanitarios contacten con las familias de esta aula.

8.- Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

9.- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al Centro Docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el Centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

10.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.



Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo con lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



16. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

- No hay alumnado que se encuentre en residencias escolares y escuela hogar.

17. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se ha elaborado un horario por materias, así como una organización del alumnado en diferentes aulas, atendiendo al número de alumnos con dicha materia suspensa.

Medidas higiénico-sanitarias

1. Desde el día 1 de septiembre, el alumnado tendrá que cumplir con la señalización dispuesta en el Centro que queda establecida en este plan de contingencia.
2. La evaluación extraordinaria del curso 2019-2020 se realizarán los días 1 y 2 de septiembre. Para ello se ha elaborado un cuadrante (ver final del documento) para cada día, diferenciando ESO y Bachillerato e indicando las aulas.
3. El aforo máximo que se ha establecido en las aulas de exámenes es de 18 alumnos y 1 profesor.
4. Todas las aulas dispondrán de gel hidroalcohólico.
5. Todas las aulas que se usen para la realización de las pruebas extraordinarias han sido desinfectadas y dispondrán de gel hidroalcohólico en la entrada para uso del alumnado. Además, todas las aulas tendrán la disposición de mesas y sillas garantizando que el alumnado guarde 1'5 metros de distancia de seguridad.
6. El alumnado, en el horario establecido y en función de la materia suspensa de la que ha de evaluarse, se dirigirá al aula indicada en el protocolo enviado a las familias.
7. El cupo de alumnado por aula se realizará salvaguardando la distancia de seguridad de 1'5 metros de distancia.

EN RELACIÓN CON LAS NORMAS DEL ALUMNADO

Todo el alumnado que acuda al Centro los días 1 y 2 de septiembre tendrá que seguir las instrucciones del PROTOCOLO COVID.

PASO 1º:

- Si el alumno/a presenta síntomas como fiebre, tos o sensación de falta de aire no vendrá al Instituto y se pondrá en contacto con el Centro de salud de referencia para descartar una posible infección por SARS-CoV 2, además de comunicar dicha ausencia al equipo directivo.
- En caso contrario, continuar con los siguientes pasos.



PASO 2º:

- Accederá al Centro **usando obligatoriamente mascarilla** y **sólo podrá quitársela dentro del aula, una vez sentado en su puesto mientras realiza el examen**, siempre y cuando mantenga la distancia de seguridad con el resto de los alumnos y profesores.
- Cada alumno/a tendrá que desinfectarse las manos con hidrogel al entrar en el Centro y dirigirse directamente al aula que se ha establecido en el cuadrante.
- Queda prohibida la permanencia en los pasillos no justificada, así como que las familias acompañen a los alumnos dentro del Centro.

PASO 3º :

- En cada aula de examen habrá, al menos, un profesor que recibirá al alumnado y le asignará su sitio para la prueba.
- **En ningún caso el alumnado se podrá sentar en aquellos sitios marcados como prohibidos.**
- Una vez situado en su puesto deberá guardar la mascarilla en un sobre o en algún tipo de bolsa transpirable. Se recuerda que la mascarilla debe de estar señalada con el nombre del alumno.

PASO 4º :

- Deberá permanecer en el sitio asignado y sólo podrá moverse del mismo con autorización del profesor.

PASO 5 :

- El material escolar será de uso individual, no compartir nada con los compañeros, lápiz, bolígrafos, papeles, etc...
- El alumnado tendrá que traer su material de escritura y/o dibujo. En ningún caso se le proporcionará material de escritura por parte del profesorado.

PASO 6º:

- Una vez termine el examen, cada alumno depositará sus folios en la bolsa que el profesor le indique y saldrá del aula.
- Antes de levantarse del sitio para proceder al desalojo del aula, el alumno tendrá que ponerse la mascarilla.

PASO 7º:

- Antes de salir del aula es obligatorio el uso de hidrogel para la desinfección de las manos.

PASO 8º :

- Para salir del aula en grupo se procederá en función de la cercanía a la puerta, los más cercanos primero y los más alejados los últimos, el desalojo del aula se realizará siempre bajo la supervisión de la profesora/or y siempre respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros.



PASO 9º :

- Si el alumno tiene que esperar para realizar otro examen en otra aula distinta, se esperará al aire libre, bien en las zonas cubiertas o en las pistas deportivas, en ningún caso permanecerá en los pasillos.

PASO 10º :

- Si el alumno, una vez acabado un examen no tuviera que realizar más, saldrá inmediatamente del Centro.

EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO

- Todo el profesorado que acuda al Centro tendrá que hacerlo **obligatoriamente usando mascarilla**.
- Cada departamento establecerá la **distribución de los diferentes miembros** de este en las aulas asignadas para su materia por niveles.
- Se recomienda que el profesorado esté **en el aula asignada al menos 15 minutos antes** de la hora establecida, para dejar los exámenes fotocopiados en los puestos que ya se han habilitado para el alumnado e ir colocando a los alumnos conforme acudan al aula, evitando en todo momento cualquier tipo de aglomeración y manteniendo siempre la distancia de seguridad.
- Las aulas están adaptadas para que se mantenga la distancia de seguridad entre las mesas. En aquellas aulas donde ha sido imposible separar las mesas, se ha señalado con pegatinas los sitios en los que el alumnado NO podrá sentarse.
- Si en alguna aula asignada acuden más alumnos de los que podrían sentarse, el profesorado redistribuirá a los alumnos entre las aulas asignadas para esa hora a su departamento.
- Para resolver dudas de carácter individual, el profesorado debe **mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5m**.
- Desde primera hora, en la sala de profesores, se habilitarán paquetes de folios blancos para que el profesorado los coja y los distribuya entre el alumnado, así como bolsas de basura para depositar los exámenes una vez realizados por el alumnado.
- Se recomienda dejar unas horas los exámenes en la bolsa antes de corregirlos. Además, se facilitará el aula de usos múltiples como AULA DE AISLAMIENTO para el profesorado que decida dejar la bolsa de exámenes en el Centro o en el tiempo de espera antes de corregirlos.
- Las **sesiones de evaluación se realizarán por vía telemática**, para lo cual jefatura de estudios habilitará la sala virtual.



Avisos

1. Tanto el calendario como la organización de las aulas se incluirá en la página Web, se avisará por PASEN y se le comunicará al grupo de delegados de padres-madres.

Higiene de manos y uso de mascarilla

1. Tanto a la entrada al Centro como a la entrada de cada una de las aulas de examen habrá gel hidroalcohólico.
2. El uso de mascarilla será obligatorio tanto para el alumnado como para el profesorado que se encuentre en el Centro.



18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

De todas estas medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se han establecido serán informadas los distintos miembros de nuestra comunidad educativa, siguiendo el siguiente procedimiento:

A las familias

1. Por videoconferencia el día 11 de septiembre de 2020 (para aquellas familias que no puedan disponer de este medio, podrán asistir al Centro en el horario de la reunión de su grupo hasta completar el aforo del salón de actos).
2. Se enviará la comunicación y el enlace por PASEN y a través del grupo de delegados de padres y madres.
3. HORARIO

11 SEPTIEMBRE	10:30 h	1º ESO Y CICLOS FORMATIVOS
	12:00 h	2º ESO Y 1º BACHILLERATO
	17:00 h	3º ESO, 1º Y 2º DE FPB
	18:00 h	4º ESO Y 2º DE BACHILLERATO

Al alumnado

1. El primer día de clase, el tutor o tutora de cada grupo informará a sus alumnos/as sobre todas las medidas establecidas, así como las normas de seguridad e higiene que deben cumplir, además de la adecuación de espacios y zonas comunes.

Al profesorado

1. Se informará de las actuaciones tomadas de cara a la prueba de septiembre por medio de Pasen, enviando el protocolo confeccionado para tal fin.
2. Se informará del presente plan de contingencia, en el claustro inicial que tendrá lugar el día 07 de septiembre de 2020.

AMPA

1. Desde dirección se informará a la presidenta del AMPA de las distintas medidas tomadas por la comisión COVID.

PAS

1. El PAS será informado del presente plan de contingencia con una reunión que tendrá con secretaría a comienzos de septiembre.



Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

Antes de finalizar el mes de septiembre (lunes día 25 de septiembre), los tutores se reunirán por videoconferencia con los padres, madres y/o tutores del alumnado de su grupo para informarles sobre las características del grupo-clase, el aula, el profesorado que forma el equipo docente y todas aquellas cuestiones de carácter académico, de convivencia o con relación al Plan Covid, que sean oportunas.

Reuniones periódicas informativas

1. Las entrevistas grupales con las familias se realizarán de forma telemática, siempre y cuando sean necesaria. Se hará mayor hincapié tras la finalización de la primera y segunda evaluación.
2. Las entrevistas individuales de las familias con el tutor o tutora, otro profesor del equipo educativo y/o orientador del Centro, se organizarán en horarios distintos a la entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la CITA PREVIA. Esta se establecerá a través de PASEN.
3. El administrativo del Centro ha establecido un sistema de CITA PREVIA, que estará disponible en la página Web del Centro. Este sistema recogerá las citas previas con jefatura de estudios, dirección y administración.
4. También se podrá usar como vías de comunicación la telefónica, PASEN o el correo electrónico.

Otras vías y gestión de la información

1. La comunicación a las **familias** se realizará a través de los siguientes medios:
 - PASEN
 - Página Web: www.iesmariacabeza.com
 - Delegados de madres y padres
 - AMPA
 - Videoconferencias (cuando fuese necesario)
2. La comunicación al **alumnado** se realizará a través de los siguientes medios:
 - Plataforma educativa telemática utilizada: Google Classroom y/o Moodle
 - Página Web: www.iesmariacabeza.com
 - Delegados de alumnos/as
 - Pasen a mayores de 18 años
3. **Profesorado:**
 - Videoconferencia
 - Página Web: www.iesmariacabeza.com
 - Séneca.



4. AMPA

- Página Web: www.iesmariacabeza.com
- Teléfono

5. PAS

- Página Web: www.iesmariacabeza.com
- Teléfono

La información se mantendrá actualizada en todo momento, tanto en la página Web como a través de ellos delegados de madres y padres, quienes, a su vez, informarán a los delegados de alumnos/as.



19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento (a determinar por el Consejo Escolar)

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión y actualización del protocolo			
Revisión medidas adoptadas			
Acceso al Centro			
Circulación por el Centro (entradas-salidas)			
Sectorización del patio en el recreo Seguimiento de las normas en el aula Seguimiento de casos Reposición de Gel Hidroalcohólico, virucida y pañuelos de papel en las estancias del Centro			

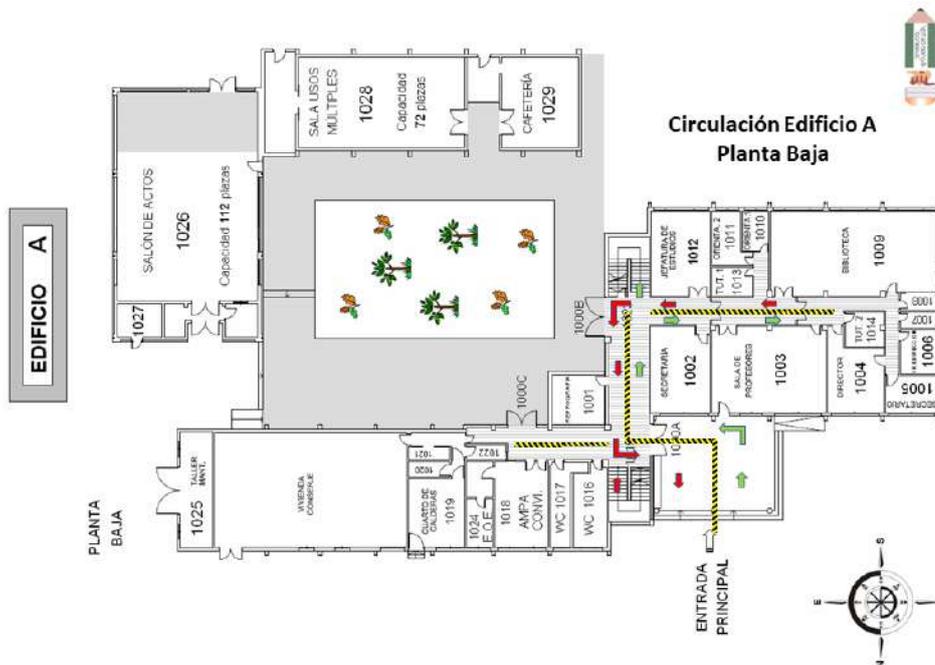
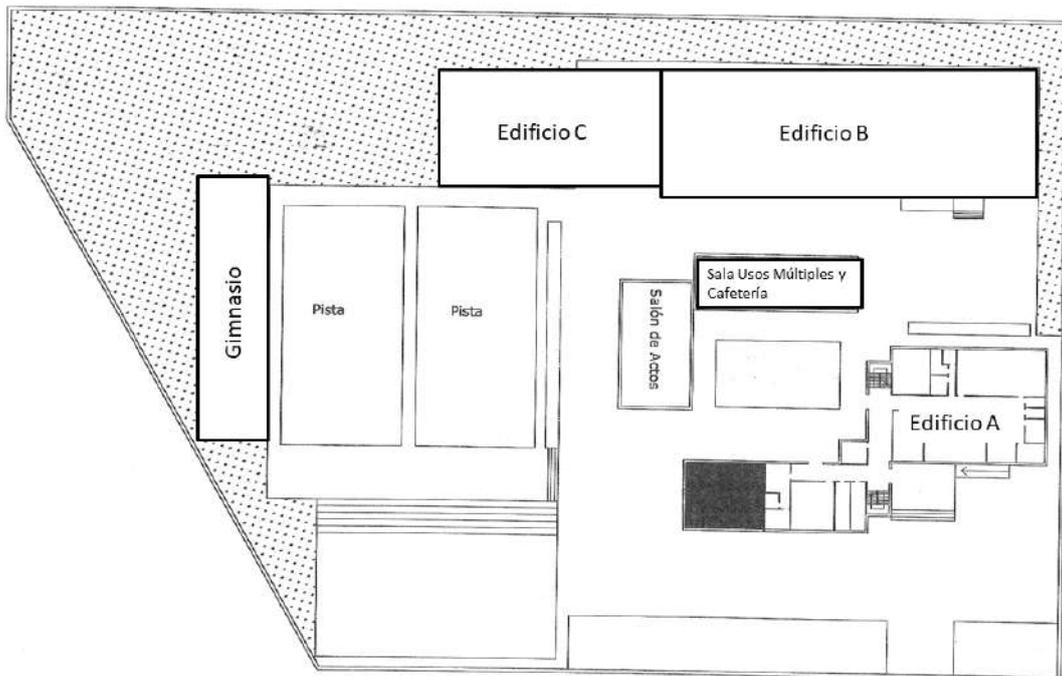
Evaluación

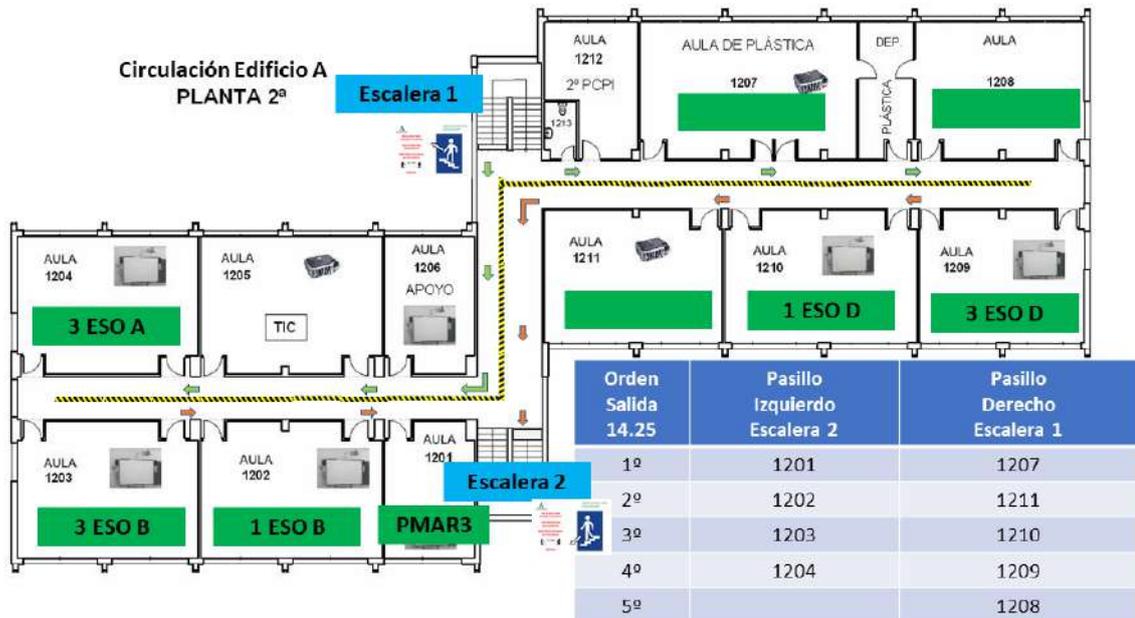
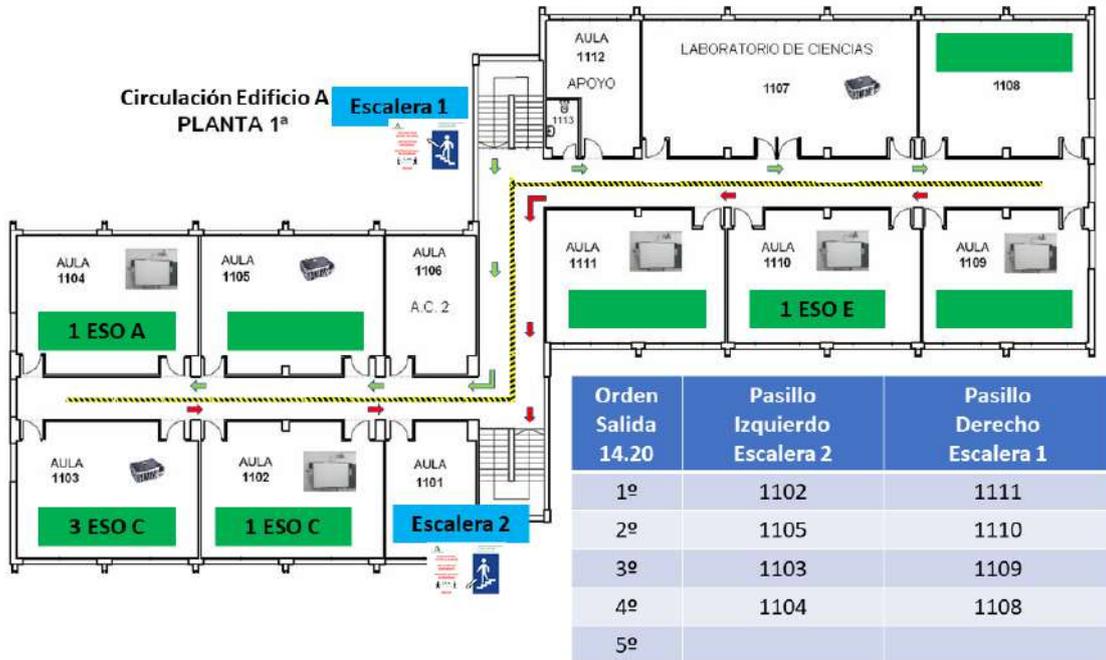
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES



ANEXO I. Planos sobre circulación por el centro y planificación del recreo.

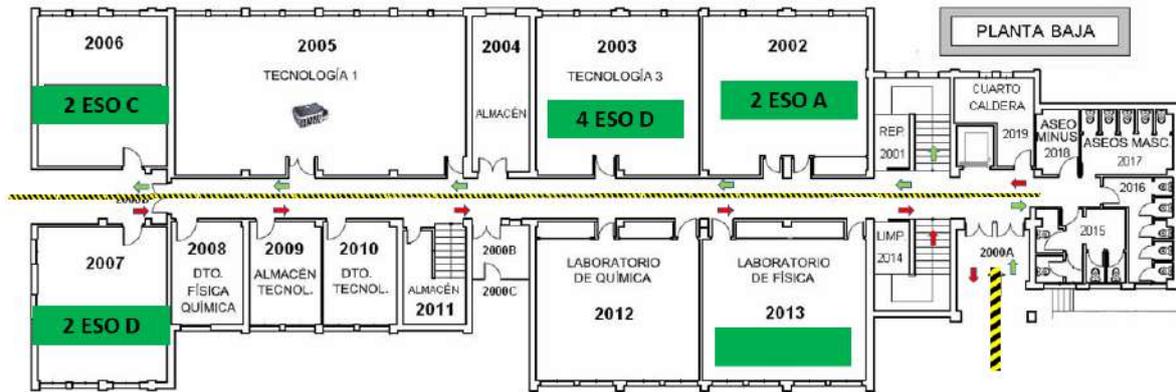
En el IES María Cabeza Arellano Martínez no hay grupos de convivencia, en este apartado aportamos los planos del flujo de circulación de personas por el Centro durante la entrada y salida



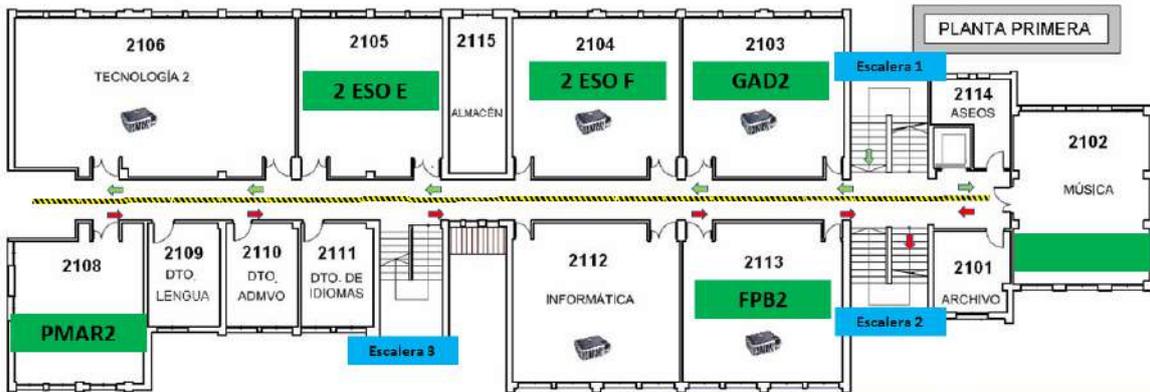


EDIFICIO B

Orden Salida 14.20	Puerta 2000A	Puerta 2000B y C
1º	2013	2003
2º	2002	2007
3º		2006

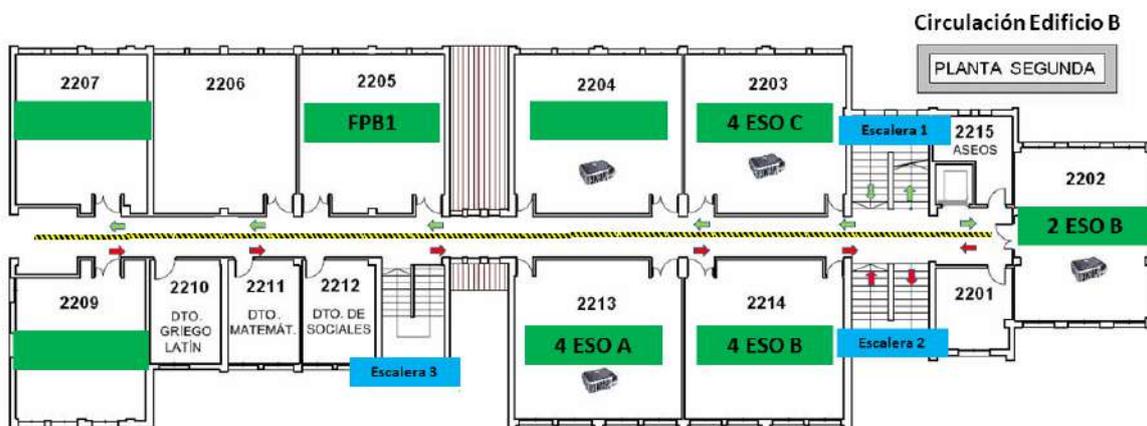


Circulación Edificio B



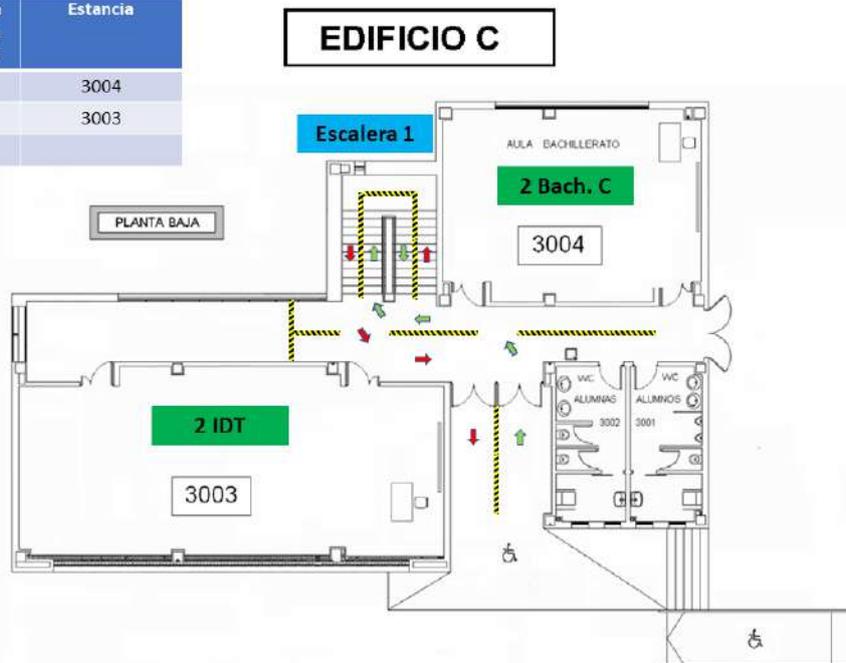
Orden Salida 14.20	Escalera 2 Puerta 2000A	Escalera 3 Puerta 2000B y C
1º	2102	2104
2º	2113	2105
3º	2103	2108



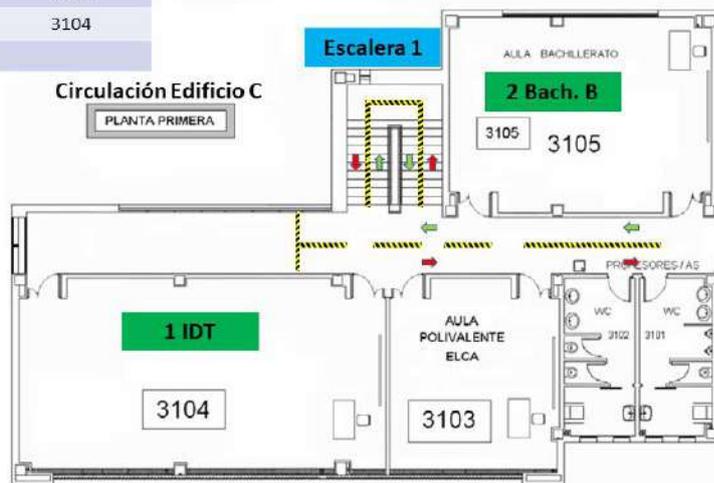


Orden Salida 14.25	Escalera 2 Puerta 2000A	Escalera 3 Puerta 2000B y C
1º	2202	2204
2º	2214	2205
3º	2203	2209
4º	2213	2207

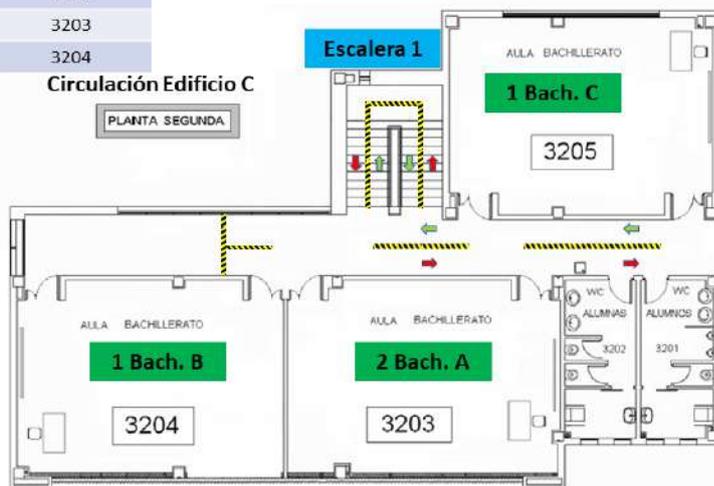
Orden Salida 14.20	Estancia
1º	3004
2º	3003
3º	

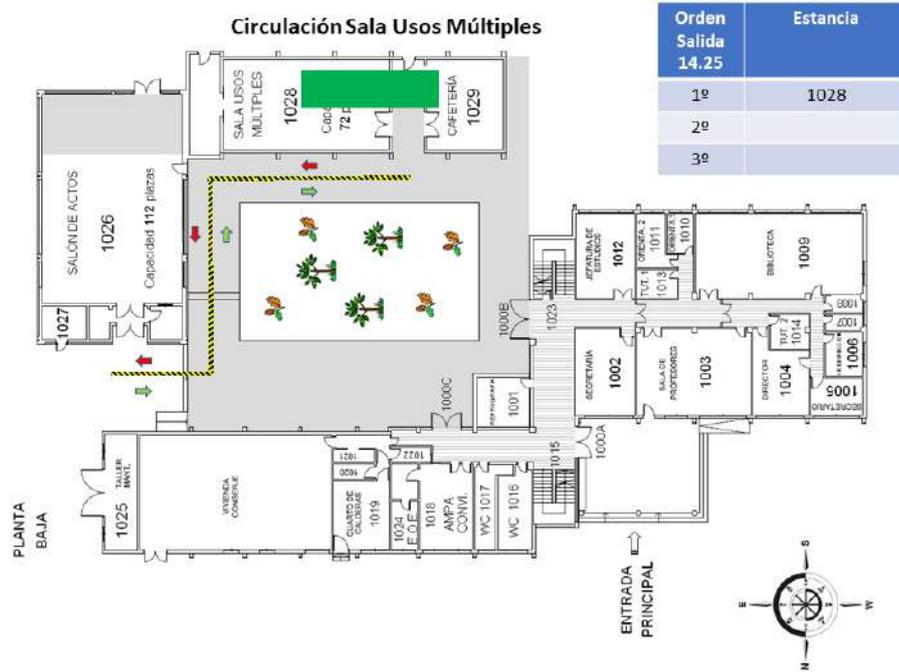


Orden Salida 14.20	Estancia
1º	3105
2º	3104
3º	



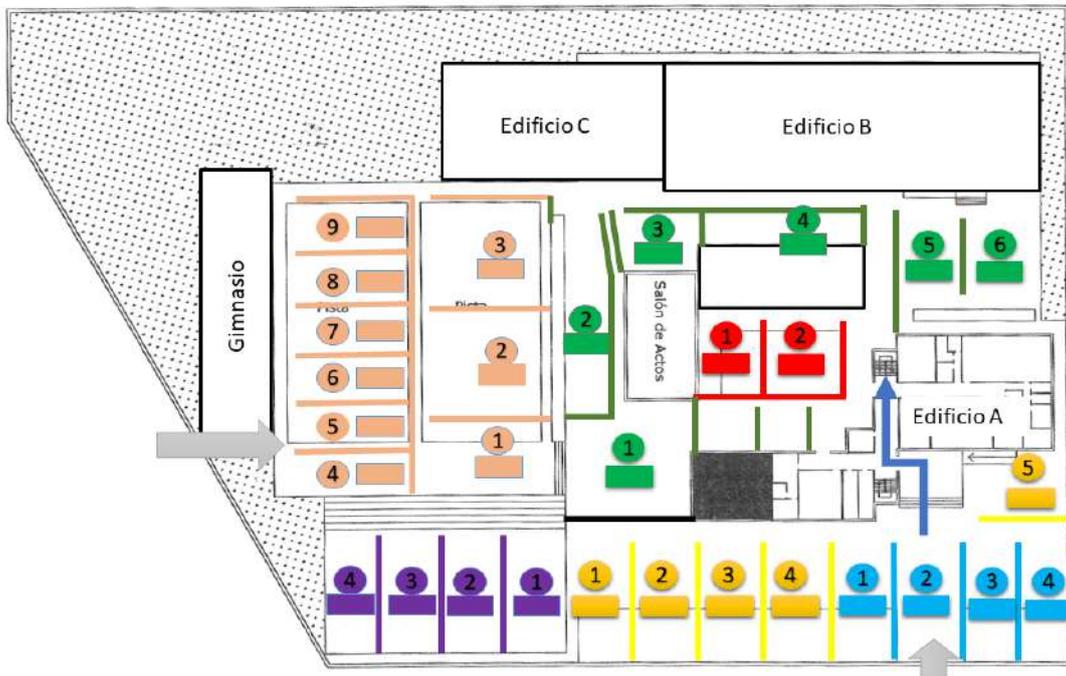
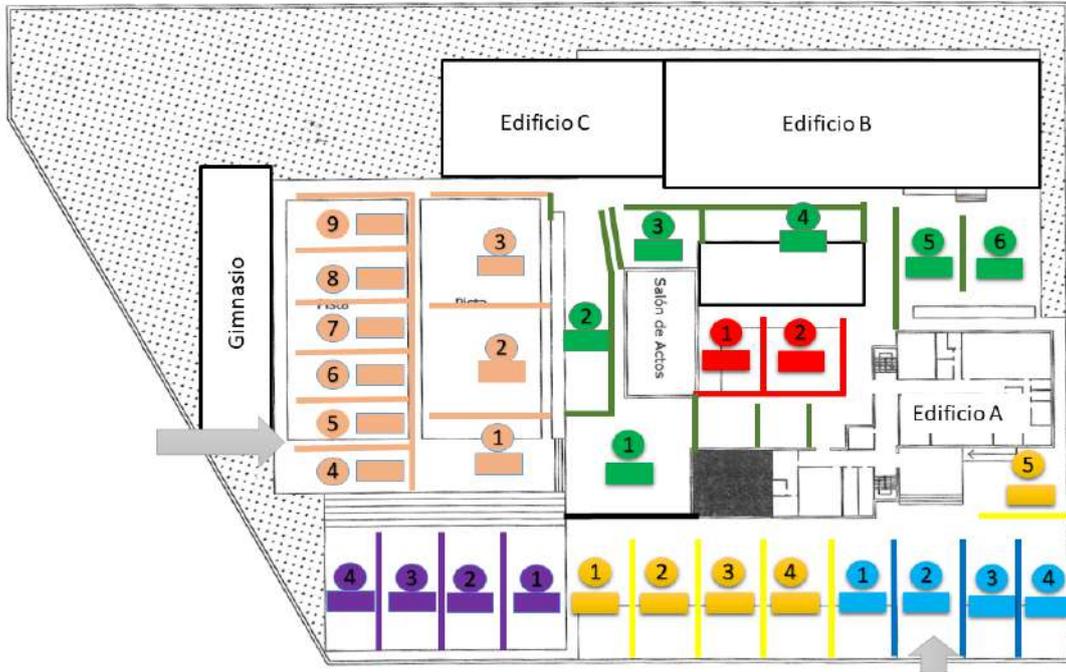
Orden Salida 14.25	Estancia
1º	3205
2º	3203
3º	3204

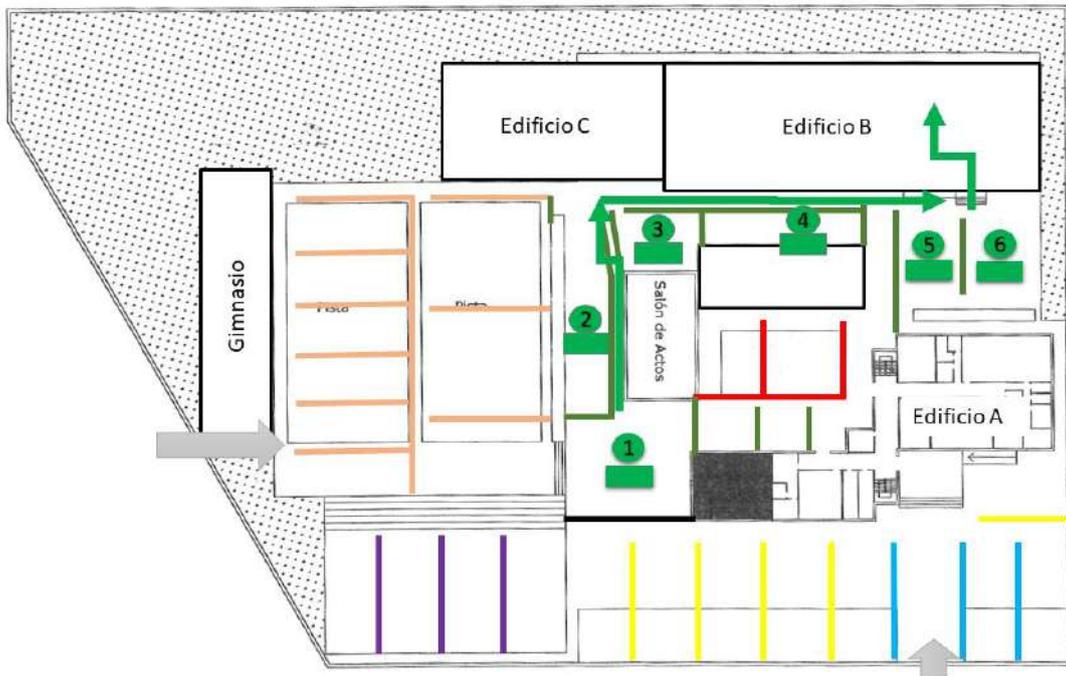
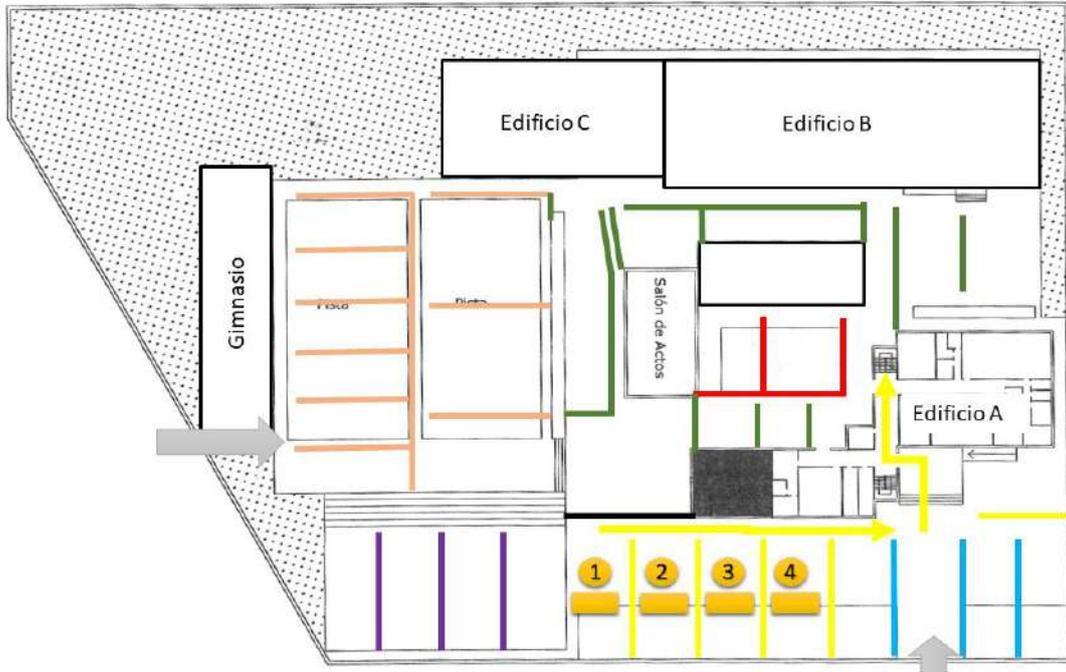


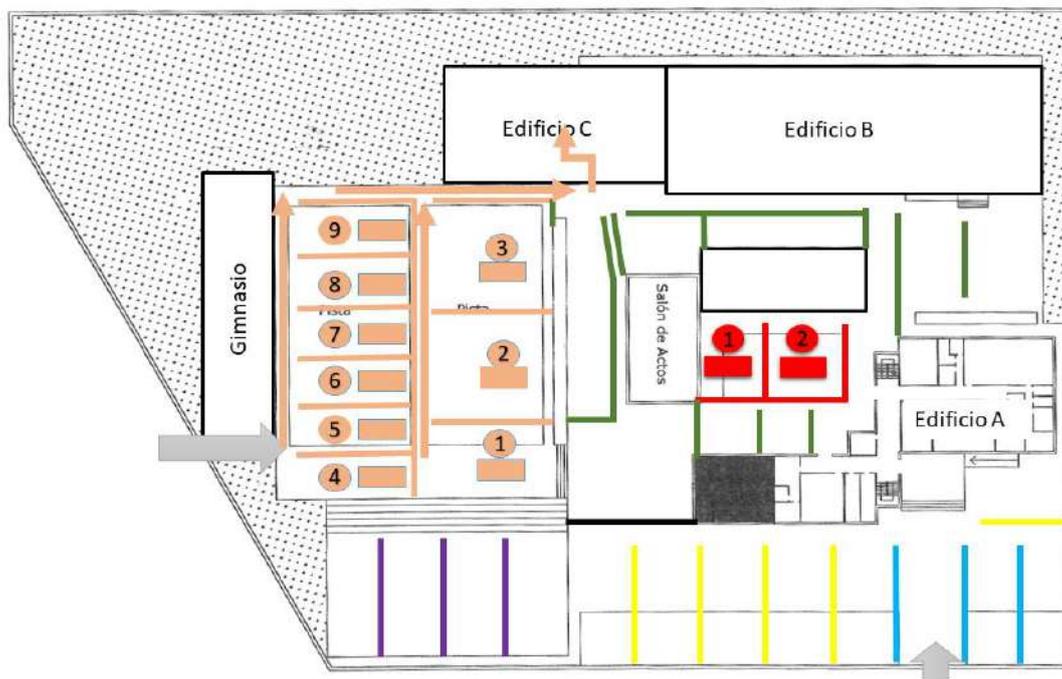
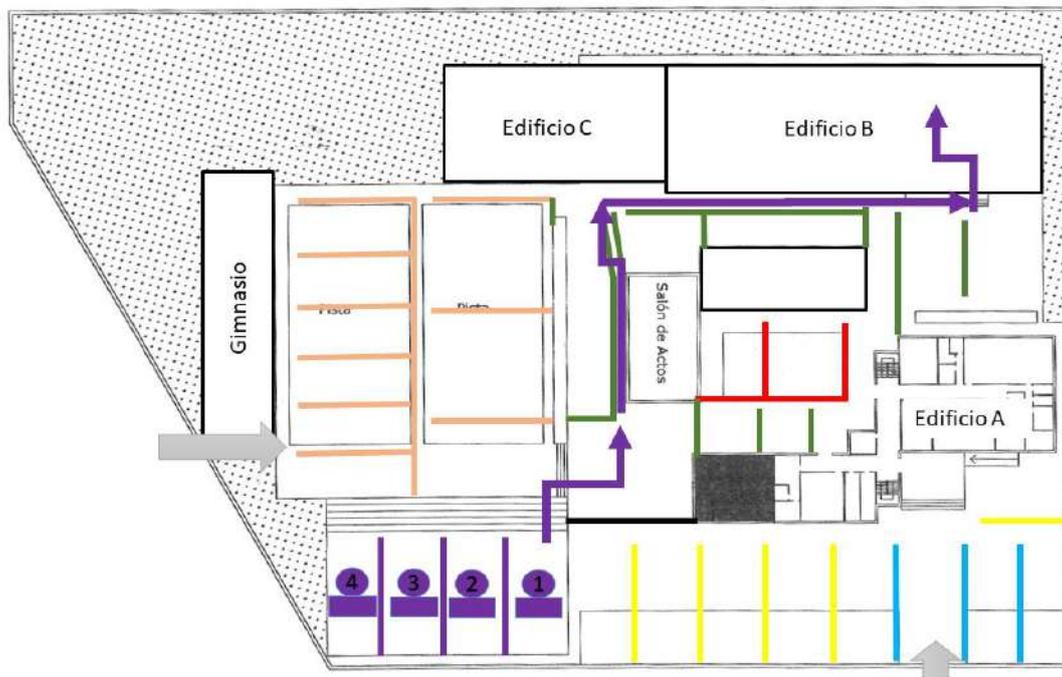


Planificación del recreo









ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado de este.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

Actuación en el Centro Educativo ante un caso sospechoso entre el alumnado

1. Cuando durante la jornada escolar se detecte un caso sospechoso de padecer COVID-19, se llevará por parte del profesorado de guardia a un aula habilitada para recepcionar este tipo de casos que será la estancia 1019 del Edificio A, por supuesto guardando siempre la distancia de seguridad, usando mascarilla y extremando las precauciones para evitar contactos directos.
2. Una vez en esta estancia se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico y se le facilitará una mascarilla quirúrgica para la alumna/o disponible en dirección y otra para la persona encargada de su guarda o custodia, que será la profesora/or que ha procedido al traslado de la alumna/o, depositando en un cubo de pedal con bolsa de plástico la mascarilla que lleva puesta.
3. El profesor de guardia dará aviso al miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento, facilitando la identificación de la alumna/o y el directivo de guardia contactará con el coordinador COVID o en caso de ausencia de este, será el propio directivo de guardia el que contactará con la referente sanitaria, facilitando los siguientes datos del alumno/a
 - Nombre completo
 - Fecha de nacimiento
 - Teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad
4. A continuación, el coordinador Covid o directivo en caso de ausencia de este contactará con la familia o tutores legales para que acudan al Centro a su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
5. Se informará a la familia o tutores que en el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112/061



Actuación ante un caso sospechoso entre las personas trabajadoras

3. Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su Centro de Salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
4. En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el Centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el Centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- El personal del Centro Docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- 2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o Servicio Docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio Docente.
- 3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- 4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- 5.- El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como



la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

6.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el Centro Docente en horario escolar, el coordinador Covid o en caso de ausencia de este el directivo de guardia en ese instante, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, etiqueta respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena tanto el alumno afectado como su unidad familiar o de convivencia, hasta que los servicios sanitarios contacten con las familias de este aula.

7.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el Centro Docente fuera del horario escolar, será el coordinador Covid y/o el equipo directivo el que procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase para que no acudan al Centro Docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena tanto el alumno afectado como su unidad familiar o de convivencia, hasta que los servicios sanitarios contacten con las familias de esta aula.

8.- Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

9.- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al Centro Docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el Centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

10.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.



Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo con lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

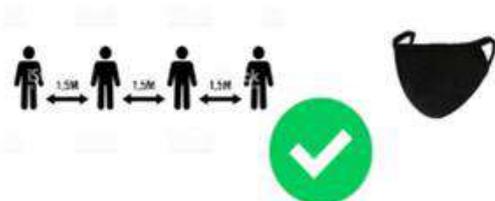
Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

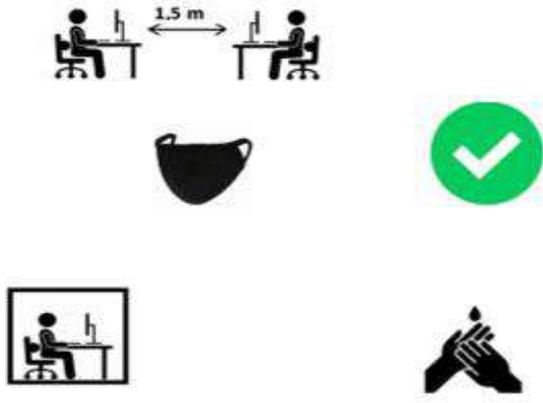
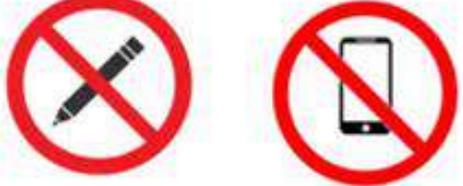


ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	



<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	
<p>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).</p> <p>En los puestos de atención al público emplear barrera física.</p> <p>Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.</p>	
<p>Cada persona debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	



Evite compartir documentos en papel.
Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

Las ordenanzas u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.**

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

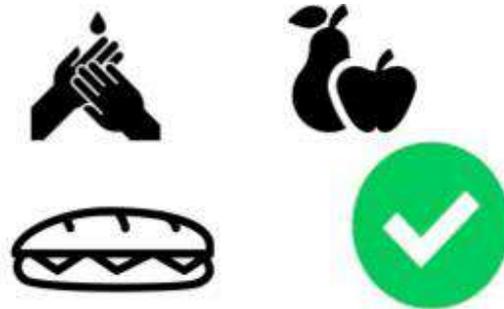
Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.

Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.**

Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).

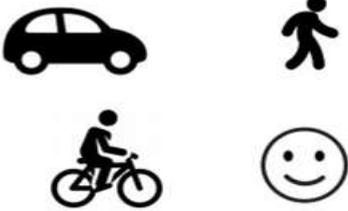


Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), **informe** a la persona **coordinadora** de su Centro.



Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.

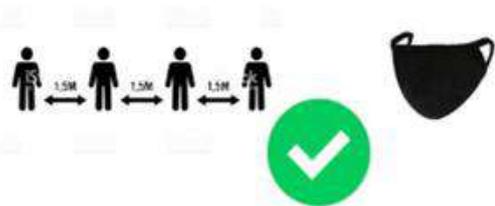


<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	
<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de Salud.</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de Salud.</p>	

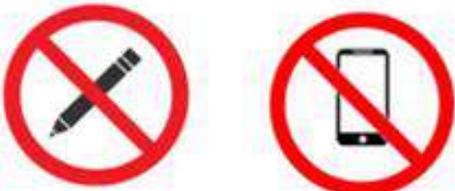


ANEXO III.

2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	



<p>Cada alumno/a debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	



Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.



EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		



REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		



ANEXO V

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1		
Grupo 2		
Grupo 3		



ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



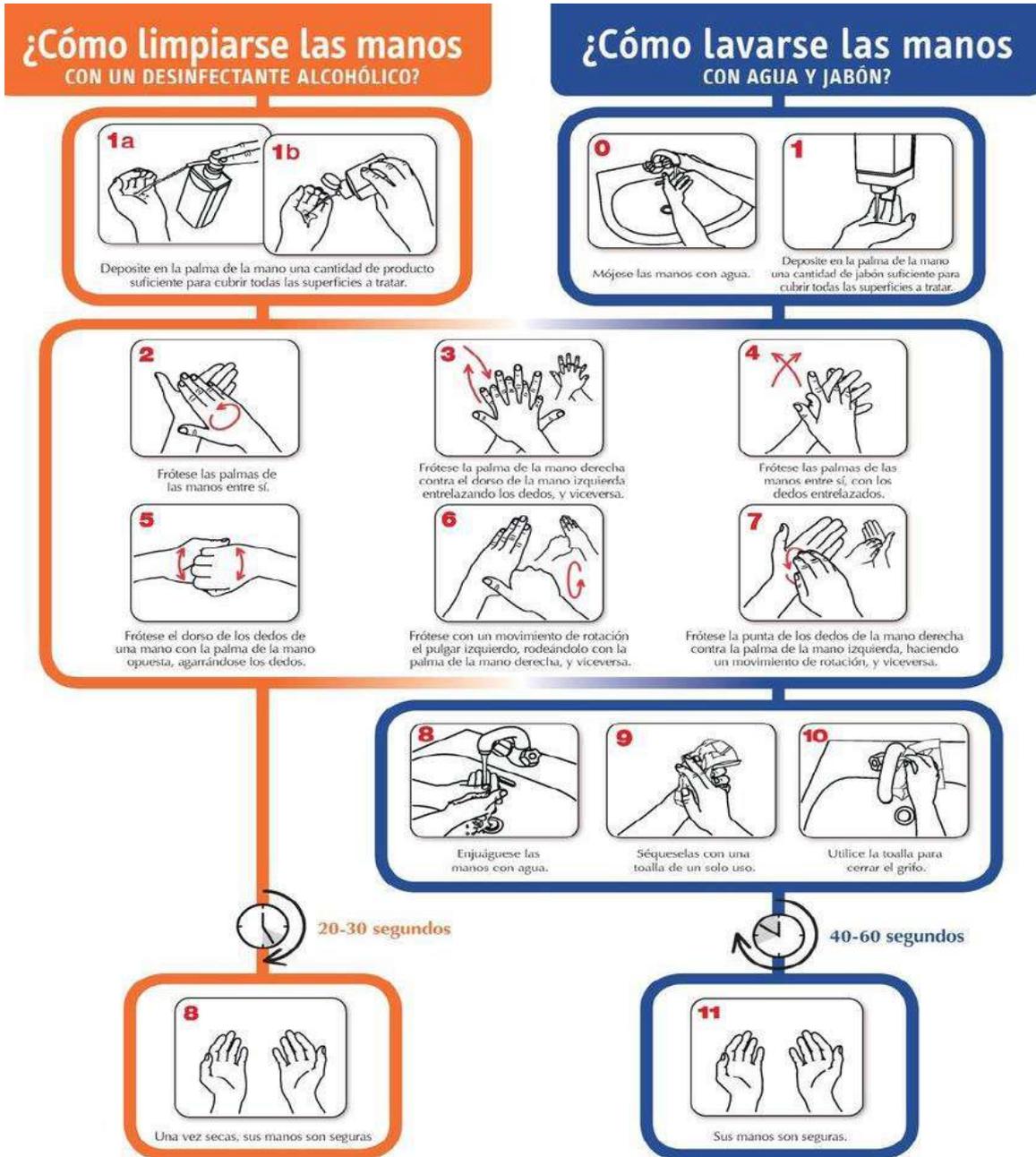
USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.



WORLD ALLIANCE
FOR PATIENT SAFETY

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. Octubre de 2006, versión 1

Organización Mundial de la Salud

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudieran ocasionar su utilización.

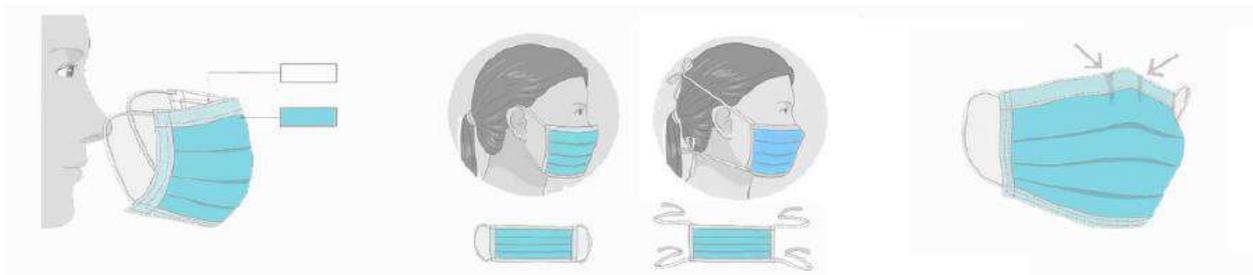


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud



RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados.**



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidadprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para Centros Educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).



- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- **Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de Educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.**
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y Servicios Educativos Docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.

