

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



CENTRO	I.E.S BLAS INFANTE
CÓDIGO	11700721
LOCALIDAD	SAN FERNANDO

Curso 2020/2021

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	30-09-20	<ul style="list-style-type: none"> - Días de lluvia. - Recarga de agua. - Kit seguridad alumnado. - Protocolos específicos (E.F., Informática, Laboratorio, Biblioteca y Aula-Taller) - Aforos - Nuevas discontinuidades en planos. - Acompañantes Sala Covid. - Guardias recreos. - En recreos, solo alumnado A.E. podrá utilizar balones.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia Guillermo Gómez Rivera

Teléfono 677982960

Correo Guillermo.gomez.r.edu@juntadeandalucia.es

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto Por determinar

Teléfono

Correo Gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es

Dirección

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto Por determinar

Teléfono 955009089

Correo epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es

Dirección

Referente Sanitario

Persona de contacto Pilar Baturone

Teléfono 648839512

Correo

Dirección

Contacto en caso incomunicación con Referente Sanitario

Correo amaya .cano.edu@juntadeandalucia.es

ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	
4.	Entrada y salida del Centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	
9.	Disposición del material y los recursos.	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	
14.	Uso de los servicios y aseos.	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
	Anexos	

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, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, I.E.S. “Blas Infante” según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a 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

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 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).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	María José Morera Rioja	Directora	Profesorado
Secretaría	Aurelio Moreno López	Jefatura Estudios	Profesorado
Miembro	Juan José Morales Hurtado	C. COVID / PARL	Profesorado
Miembro	M ^a Lucinda Rubín Garrido	C. Permanente C.E.	Madres
Miembro	Juan Pedro Curbelo Laz	Administrativo	PAS
Miembro	Salvador García Rodríguez	C. Permanente C.E.	Ayuntamiento
Miembro	Pilar Baturone	Sanitaria	Centro Salud
Miembro	M ^a del Mar Díaz González	C. Háb. Vida Salud.	Profesorado

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Fecha	Formato
1	1. Nombramiento Equipo Covid 19. 2. Protocolo de actuación Covid 19 curso 2020-21. 3. Medidas de organización curso 2020-21.	9-9-2020	Presencial
2	1. Revisión Protocolo. 2. Incidencias.	30-09-2020	Telemática

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Se establecen las siguientes:

- a) Limpieza y desinfección general del centro. Elaboración de un listado de limpieza y desinfección reforzado.

- b) Señalización (suelo): indicaciones de dirección (Planos)
 - B.1 Pasillos
 - B.2 Escaleras
 - B.3 Aulas (situación de pupitres)

- c) Señalización (cartelería): instrucciones sobre medidas higiénicas
 - C.1 Hall de entrada
 - C.2 Patio
 - C.3 Pasillos

- d) Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico
 - D.1 En las puertas de acceso a cada aula
 - D.2 Pasillos inferior
 - D.3 Puertas de acceso y salida
 - D.4 Despachos y Sala de profesores

- e) Aumento en la dotación de jabón de manos y papel de secado
 - E.1 Baños de alumnado
 - E.2 Baños del profesorado

- f) Carteles con rutas de circulación y vías de acceso y salida al centro (Planos)
 - F.1 En las aulas
 - F.2 Sala de profesorado
 - F.3 Cafetería

- g) Pintado de instalaciones.
 - G.1 Pasillos de acceso a las aulas
 - G.2 Escaleras
 - G.3 Salón de actos
 - G.4 Sala multiusos (gimnasio)
 - G.5 Biblioteca
 - G.6 Sala de profesorado
 - G.7 Despachos y Secretaría

- h) Sustitución de puertas de acceso al centro
 - H.1 Puertas de acceso delanteras con motor
 - H.2 Puerta de acceso al patio

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Se establecen las siguientes:

- a) Reuniones informativas y/o instrucciones vía Séneca previas
- b) Disposición de cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad
- c) Dotación de mascarillas para el personal del centro

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

Las medidas a y b del apartado anterior

Medidas específicas para el alumnado

Se establecen las siguientes:

- a) Información previa al inicio de curso sobre las medidas excepcionales
- b) Apartado específico en la web del centro sobre medidas de organización covid-19
- c) Documento informativo vía PASEN
- d) Power point informativo
- e) Jornada inicial de recepción de alumnos escalonada por niveles que será el momento en el que el tutor/a les explique todas las medidas excepcionales y aclare todas las posibles dudas

Medidas para la limitación de contactos

Serán las siguientes:

- a) Establecimiento, con carácter general, de dos puertas principales de acceso y salida la de la derecha para el alumnado cuya aula de referencia se encuentre ubicada en la zona B del centro y la de la izquierda para el alumnado cuya aula de referencia se encuentre en la zona A del centro.
- b) Limitación de flujos de tránsito en pasillos direccionados con señalización.
- c) Zonificaciones del patio de recreo marcadas y diferenciadas por la señalización.
- d) Orden de llegadas al patio y salidas.

Otras medidas

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

- a) Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se habilitarán dos aulas, y se situarán los pupitres respetando la distancia de seguridad sobre una señalización en el suelo de donde el alumnado no podrá moverlo.
- b) El alumnado llevará mascarilla, aunque estén a la distancia de seguridad.
- c) Las mesas del profesorado deberán desinfectarse entre cada prueba.
- d) Los pupitres desinfectarán cuando sea necesario volver a usarlos.
- e) Se hará lo posible para fomentar el teletrabajo: reuniones de sesiones de evaluación, reuniones de Departamento...
- f) La notificación de las calificaciones será a través de PASEN.
- g) Se establecerá un sistema de Cita Previa para atención a familias y alumnado. Las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

El primer Claustro Ordinario, será realizado de forma telemática distribuyendo al profesorado en espacios diferentes al no tenerse los resultados de los tests del profesorado. En caso de no poder hacerse de esta manera, se haría de forma presencial, para lo cual se ha pensado en usar el Salón de Actos, guardando la distancia de 1,5 m entre cada persona asistente y el uso de mascarilla obligatoria al ser un espacio cerrado, aunque esté ventilado (por ser un acto de tiempo prolongado y porque además siempre existirá cierto flujo de partículas en el ambiente). El segundo, se hará de forma totalmente telemática. Así mismo, los siguientes se verían y decidirían según, necesidades y circunstancias.

Igualmente serán presenciales las Reuniones de Departamento donde se decide el reparto de asignaturas entre el profesorado de cada Departamento. Si el número de miembros de un Departamento es demasiado grande como para no poder guardar las distancias en el espacio del Departamento o lugar de reunión, se usará un aula para la reunión, de forma que se guarde la distancia de seguridad.

ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS.

Las familias accederán al centro previa cita del profesorado, y siempre que la gestión no sea posible de realizarla telemáticamente.

En general, las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro. Así, el acceso será por la puerta de entrada derecha, frente a conserjería y esperarán allí a que una de las conserjes comunique al profesorado o Equipo Directivo el motivo de la visita y se le facilite el protocolo a seguir según el asunto.

MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2020-21

ALUMNADO

1. Será obligatorio el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas para todo el personal del centro y el alumnado durante toda la jornada escolar. No obstante, el alumnado podrá no utilizar la mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida.
2. Las mesas de cada aula están situadas sobre un punto fijo señalizado, manteniendo la distancia de 1,5m entre unas y otras. El alumnado deberá tener asignado un pupitre en clase que deberá mantener siempre. No está permitido mover la mesa del lugar donde está colocada.
3. No está permitido que el alumnado se levante y deambule por la clase, deberá mantenerse en su sitio, con la mascarilla puesta y guardando la distancia de seguridad.
4. El alumnado deberá esperar al profesorado en su asiento y con la mascarilla puesta.
5. Las fuentes del patio estarán deshabilitadas para su utilización, por lo que el alumnado deberá venir provisto de su botella de agua que no podrá compartir con ningún compañero/a.
6. Durante el recreo se le permitirá al alumnado la recarga de las botellas de agua en el baño, previa autorización del profesorado de guardia.
7. En la entrada de cada aula hay un dosificador de gel, el alumnado cada vez que entre o salga del aula deberá lavarse las manos, será siempre de uno a uno y respetando las distancias de seguridad.
8. Cada grupo-clase tendrá asignado un espacio debidamente señalizado en el patio de donde no podrá el alumnado salir ni interaccionar con el alumnado de otros grupos. Deberán mantener la mascarilla puesta, solo se la podrán bajar en el momento de comer el desayuno.
9. El alumnado accederá al centro por cada una de las dos entradas habilitadas para ello dependiendo de donde tengan la ubicación de su aula de referencia. Así, 1º y 2º ESO accederán al centro por la puerta izquierda ya que están ubicados en el ala A, mientras 3º, 4º, PEAL y AE lo harán por la puerta derecha ya que estarán ubicados en el ala B. Entrarán de uno en uno respetando la distancia de seguridad, la salida tanto al recreo como a la calle, se hará en orden por grupo, empezando por los que están más cerca de las escaleras y en la parte izquierda del pasillo.
10. El flujo del alumnado por el centro será limitado a las entradas, salidas, recreos o cambio de aula y para ello siempre seguirá la ruta indicada en el suelo.
11. El alumnado no podrá compartir objetos o material escolar con sus compañeros/as.

12. El alumnado acudirá al centro con un kit provisto de una mascarilla de reserva, un paquete de clínex, un bote pequeño de hidrogel y una botella de agua.
13. Se procurará que el alumnado salga lo menos posible de su aula de referencia durante la jornada escolar.
14. La ocupación de los aseos del alumnado será la correspondiente a un aforo de la mitad de los baños existentes en ellos.
15. El alumnado deberá esperar al profesorado dentro de su aula y sentado en su sitio con la mascarilla puesta.
16. El alumnado no podrá salir a los pasillos en el intervalo entre clase y clase.
17. Los días de lluvia el alumnado se deberá quedar en sus aulas de referencia.
18. En caso de que la lluvia sorprenda durante el recreo, se tocará el timbre y el alumnado deberá subir a sus aulas acompañados por el profesorado de guardia.
19. Por motivos terapéuticos, se permitirá el uso de balones al alumnado de AE durante los recreos.

PROFESORADO

1. El profesorado accederá al centro por la puerta derecha del centro.
2. El profesorado no permitirá la salida del alumnado del aula durante la sesión de clase a no ser por una emergencia.
3. El profesorado se encargará de que al finalizar la sesión se abran las ventanas del aula y se ventile el espacio durante, al menos 5 min. entre clase y clase.
4. En el caso de las aulas específicas, a las que acceden distintos grupos de alumnos de manera rotatoria, la limpieza y desinfección se realizará al menos durante cada uno de los recreos y deberán ser ventiladas, al menos 10 min. antes y después de cada uso.
5. El profesorado dispondrá en el aula de un producto para la desinfección tanto de la mesa, silla y equipo informático.
6. El profesorado no permitirá el préstamo de ningún tipo de material entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
7. El profesorado que imparta clase en los grupos en la hora anterior a cada recreo, cuidará de que el alumnado baje de forma ordenada por la vía señalizada de uno en uno manteniendo la distancia de seguridad y en el orden establecido en el protocolo.
8. El profesorado de guardia tendrá una zona de pasillos asignada durante el tiempo entre clase y clase y deberá velar para que el alumnado no salga del aula y se mantenga sentado en su lugar y respeten la distancia de seguridad con el resto de sus compañeros.
9. Es muy importante que el profesorado de guardia acuda inmediatamente a su puesto/zona asignado al toque de timbre para organizar los cambios de clase, especialmente a la subida de los recreos que es cuando más aglomeración se produce.
10. El patio de recreo estará dividido en zonas que deberá ocupar cada grupo-clase. El profesorado de guardia de recreo deberá velar porque el alumnado no se salga del espacio habilitado para su grupo, también se vigilará de que el alumnado mantenga la mascarilla y solo se la baje en el momento de tomar el desayuno.
11. La asignación de puestos de Guardia de Recreo queda de la siguiente manera:
 - Los asignados a las zonas A y B se encargarán conjuntamente de los espacios ocupados por el alumnado de 1º y 2º ESO y del baño de las alumnas.
 - Los asignados a las zonas C y D se ocuparán conjuntamente de los espacios ocupados por 3º y 4º ESO, PEAL y AE y el baño de alumnos.

Es muy importante que se vigile que cada alumno/a ocupe el espacio asignado a su grupo y que en los baños se cumpla el aforo permitido, esto es el 50% del número de baños. En el caso del baño de alumnas sería de 3 y en el de alumnos de 2.

12. Los días de lluvia el profesorado de Guardia de Recreo tendrá asignada las zonas como sigue:

- Los asignados a la zona A se ocuparán del pasillo de 1º ESO
- Los asignados a la zona B se ocuparán del pasillo de 2º ESO
- Los asignados a la zona C se ocuparán del pasillo de 3º y 4º ESO
- Los asignados a la zona D se ocuparán del edificio Anexo

En caso de que la lluvia sorprenda durante el recreo, se tocará el timbre y el alumnado deberá subir a sus aulas acompañados por el profesorado de guardia según distribución en caso de lluvia que permanecerá en el lugar asignado hasta la finalización del recreo.

13. Las celebraciones de los claustros, reuniones de departamento, sesiones de evaluación y cualquier tipo de reuniones serán, mientras continúe esta situación, de manera telemática a través de la plataforma MOODLE Centros.

14. Las reuniones con las familias también serán de esta manera siempre que sea posible, en caso contrario será presencialmente en pequeños grupos y una vez realizados los tests.

15. Los espacios comunes como biblioteca, salón de actos, etc. estarán limitados a la mitad de su aforo.

16. El uso de las aulas específicas se limitará a cuando el profesorado del mismo lo estime estrictamente necesario para la mejora del proceso enseñanza aprendizaje.

FAMILIAS

1. Las familias accederán al centro previa cita del profesorado, y siempre que la gestión no sea posible de realizarla telemáticamente.

2. El acceso será por la puerta de entrada derecha, frente a conserjería y esperarán allí a que una de las conserjes comunique al profesorado el motivo de la visita y se le facilite el protocolo a seguir según el asunto.

3. En caso de venir a recoger al alumnado fuera del horario lectivo por cualquier asunto, las familias esperarán en conserjería a que el profesorado de guardia acuda con el registro de firmas.

4. Las tutorías se realizarán preferiblemente de manera telemática. En caso de necesidad se citará a las familias que deberán seguir el protocolo en todo momento mientras se encuentre en el centro.

5. Las reuniones con las familias también serán de esta manera siempre que sea posible, en caso contrario será presencialmente en pequeños grupos y una vez realizados los tests.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

Se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud en las **programaciones de cada asignatura** que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Entre ellas se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- **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, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE**: higiene de manos, postural, del sueño, distancial y de contacto.
- **BIENESTAR EMOCIONAL**: la empatía, la solidaridad, la sensibilidad, la comprensión, el razonamiento lógico, el civismo social, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**: uso positivo y responsable de las tecnologías, adiestrando al alumnado para la competencia digital en la realización de tareas y proyectos, especialmente en la docencia, en su caso, a distancia. Incluir en las Programaciones y temporizar la impartición de los contenidos (indicaciones específicas acerca del currículo y de los recursos en el tratamiento de cada materia) en la fase inicial del curso (2 primeras semanas).

Actuaciones específicas:

- **Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)**
 - En el IES Blas Infante, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa **FORMA JOVEN**. Desde este Programa se marcarán objetivos concretos relacionados con la Actuación frente al COVID-19.
 - Este programa ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.
- **Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**
 - Desde las sesiones de tutorías se dedicarán actividades al aspecto de la salud...Confeción de proyectos en tutoría “qué haces tú por tu salud”
 - Concurso de promoción de hábitos saludables y de autoprotección sanitaria.
 - Este curso podría se podría dedicar al tema SALUD, todas las actividades complementarias y extraescolares y transversales irían dirigidas a en torno a este tema
 - El centro dedicará durante el presente curso las actividades culturales del centro a la promoción de salud y la prevención de enfermedades, bajo el lema “Blas Infante Saludable 2020-2021”.
 - El centro dedicará en primavera una jornada específica a Salud y Deporte.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Dos puertas de acceso al centro:

- 1. Entrada Zona A (puerta Izquierda de acceso):**
1º, 2º de ESO
- 2. Entrada Zona B (puerta derecha de acceso):**
3º, 4º de ESO, PEAL y A.E.

Los accesos anteriormente citados están delimitados por la ubicación del aula de referencia de cada grupo. Así los grupos ubicados en la zona A entrarán por el acceso A y los ubicados en la zona B por el acceso B. En ambos casos las zonas estarán debidamente señalizadas para que el alumnado siga la ruta establecida.

Con carácter general, el horario del centro será de 8: 00 a 14: 45.

Respecto al horario de entrada al instituto durante el resto del curso, y atendiendo a las indicaciones de la CEJA, la propuesta de nuestro Equipo COVID es hacerla escalonadamente tal y como se recoge a continuación:

- 08.00: 2ºESO y 4ºESO
- 08.10: 1ºESO y 3ºESO
- 08.15: PEAL

Para poder implementar el horario escalonado de entrada al centro, es necesario contar con dos profesores de guardia por cada zona para controlar que el alumnado entra y se sienta ordenadamente en su aula correspondiente.

La entrada se hará respetando la distancia de seguridad. El alumnado entrará por la puerta que le corresponde según la ubicación de su aula, de uno en uno, respetando la distancia de seguridad, siempre provisto de mascarilla y sin detenerse, para evitar retenciones. Se le tomará la temperatura en la puerta de acceso y en orden (se dirigirá a su aula) por la ruta señalizada. Antes de entrar en el aula se lavará las manos con el gel hidroalcohólico que se encontrará en la puerta de la misma. Se colocará en el sitio que desde el primer día de clase tendrá asignado.

La salida será en orden según se ha establecido empezando por las aulas más cercanas a la salida y/o escaleras y terminando por las más alejadas. Lo hará también de uno en uno y siguiendo el camino marcado para ello. El alumnado de la planta alta de la zona A, esperará sobre las escaleras si fuese necesario, a que termine de desalojarse la planta baja de la zona.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se fijarán en el suelo de los pasillos señalizaciones donde se marcarán por flechas el sentido de la circulación dependiendo de la ubicación del aula.

Se saldrá por puertas diferenciadas por niveles según la ubicación del aula.

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

Ya indicada en apartados anteriores.

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

El personal del centro accederá al mismo por el lado izquierdo de la puerta de acceso de la zona B tal como se recoge en el plano de señalización de direcciones y se dirigirá hacia izquierda, según se marca en el mismo, para acceder a la sala de profesorado o secretaría. Las conserjes accederán al centro por la misma puerta, pero será anterior a la entrada del resto del personal.

El traslado del profesorado a las diferentes aulas será siguiendo la misma ruta marcada para el alumnado.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios, Dirección, a realizar cualquier trámite administrativo, etc, se dirigirán siempre a la Conserjería y esperarán instrucciones de las trabajadoras de esta dependencia. Lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo, en todo caso, la circulación según las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

Cuando requieran la entrevista con el profesorado, lo harán con cita previa de este y siempre que la gestión no sea posible de realizarla telemáticamente.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo se realizará en horario de 9 h a 14 h. Además se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA:

956243644

671535088

CORREO ELECTRÓNICO:

11700721.edu@juntadeandalucia.es

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

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones desde la Conserjería o del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

En general, las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro. Así, el acceso será por la puerta de entrada derecha, frente a conserjería y esperarán allí a que una de las conserjes comunique al profesorado o Equipo Directivo el motivo de la visita y se le facilite el protocolo a seguir según el asunto.

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...)

No se contempla la existencia de grupos de convivencia escolar en el IES *Blas Infante* debido a la diversidad de optativas que hace que se mezclen con otros grupos.

Medidas para los grupos clase

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

- La distribución del alumnado en el aula será en filas individuales bajo el criterio de tutores y profesorado y con el máximo de separación (mínima 1,5 m) posible entre un puesto escolar y otro. Los pupitres se situarán en el punto marcado con una pegatina y no se podrán mover de este lugar. Tanto el profesorado como las tutorías velarán para que se mantengan las distancias entre los puestos del alumnado.
- Los pupitres de cada alumno serán personalizados el primer día y se mantendrán así durante todo el curso escolar.
- Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado, y sólo únicamente si éste da la autorización. El alumnado no deberá abandonar su lugar de trabajo y circular por el aula a consideración del mismo.
- El alumnado se trasladará de su aula a otras donde deban recibir otras materias (diversidad de optativas, refuerzos, apoyos, etc) circulando siguiendo siempre las señalizaciones.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

ESPACIO	AFORO
Salón de Actos	43 personas
Aulas	Máximo 25
Sala Usos Múltiples (Gimnasio)	El correspondiente por grupo o mitad de aforo
Biblioteca	15 personas
Aula de Informática	17 personas
Aula de música	El correspondiente por grupo, o en su caso mitad de su aforo
Aula de EPVA	El correspondiente por grupo, o en su caso mitad de su aforo
Aulas de refuerzo y apoyo	El mínimo indispensable
Laboratorio	11 personas
Taller de Tecnología	25 personas
Taller PEAL	El correspondiente por grupo o mitad de aforo
Cafetería	-----
Sala de profesores	12 personas
Dirección	3 personas
Jefatura de Estudios	3 personas
Secretaría	3 personas
Sala de atención a padres	2 personas
Sala de Reuniones	8 personas
D. Orientación	8 personas
Aseos Planta Baja	3 personas (alumnas) / 2 personas (alumnos)
Aseos Plantas Altas	2 personas (alumnas) / 1 persona (alumnos)

PROTOCOLO COVID-19 EN EDUCACIÓN FÍSICA

1. COMIENZO /DESARROLLO/ FINALIZACIÓN DE LA CLASE.

El profesor **recogerá al alumnado en su aula y bajará a la pista polideportiva de la misma manera que se hace en los recreos**, es decir de uno en uno, manteniendo la distancia de seguridad, por el camino indicado y **desinfectándose las manos** en el dispensador de su aula (todo esto viene recogido en el protocolo Covid general del centro).

En caso de ser la clase **después de alguno de los recreos**, el alumnado se quedará en la **zona de la pista polideportiva que le corresponda en el recreo** y realizará **el lavado de manos antes de comenzar la clase** en el dispensador que se encuentra en la puerta del almacén de Educación Física. Al finalizar la clase se seguirá el **mismo protocolo de la vuelta del recreo y acompañados por el profesor de la materia**, con la correspondiente **limpieza de manos** antes de entrar en el aula. En caso de que después de la clase viniese el **recreo**, los alumnos se **desinfectarían las manos en el dispensador de EF** y posteriormente irían a la zona del patio que le corresponda según su curso. Este **lavado de manos se podrá repetir todas las veces que el alumno lo estime necesario**. Debiendo evitar en todo momento el contacto de las manos con la cara sin haberlas desinfectado con anterioridad.

2. MATERIAL ALUMNO/DEPARTAMENTO

Una vez en la pista polideportiva los alumnos dejen su neceser y **efectos personales** en los poyetes que se encuentran en la pista, respetando los **1,5 m** mínimos de distancia de seguridad.

Para evitar compartir el material cada alumno deberá traer:

- Una **toalla grande** (para usar como esterilla)
- Su **botella de agua** (ya que las fuentes estarán cerradas al uso)
- Un sobre o **bolsa para guardar la mascarilla** cuando así lo requiera la intensidad de la actividad física.
- De manera optativa pero recomendable, toallitas húmedas, desodorante, gel hidroalcohólico y los elementos de higiene personal que estime oportuno.

Se realizarán **actividades con distanciamiento social y material que se pueda traer de casa preferentemente** y así compartir lo mínimo imprescindible. En caso de usar **material del departamento de EF** este se **desinfectará antes y después de cada clase**, para ello se dispondrá en el almacén de EF del material necesario para dicha desinfección.

3. USO DE MASCARILLAS E INSTALACIONES

.Se priorizará el uso de mascarilla durante la clase **excepto cuando la intensidad del ejercicio sea más elevada**, las actividades se realizarán al aire libre (nunca gimnasio) y siempre respetando la distancia social de seguridad que en la práctica de actividad física será aumentada en consecuencia. En caso de que las inclemencias meteorológicas impidan trabajar en la pista polideportiva la clase se desarrollará de forma teórica en el aula del grupo.

4. USO DE SERVICIOS

En caso de necesidad urgente de ir al **baño**, se irá con **previa autorización** del profesor y por supuesto de manera individual.

PROTOCOLO COVID-19 DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

1. El aula de informática es utilizada cada día por varios profesores/as y grupos con número importante de alumnado. Se trata, por tanto, de un espacio de trabajo compartido que se debe cuidar, evitando así desperfectos y averías que perjudican a todos.
2. En todo momento el aula estará supervisada por el profesor/a, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia del alumnado solo en el aula de informática. El aula de informática debe estar cerrada, de forma que sea el profesor el primero en entrar y el último en salir.
3. Los medios informáticos se usarán exclusivamente con fines educativos, evitándose que el aula sea utilizada para juegos de ordenador, programas de mensajes, descarga de archivos no autorizado por el profesor/a, etc.
4. El profesor/a debe rellenar siempre que entra en el aula de informática “el parte de registro“, situado frente a la mesa del profesor/a, entre las dos filas centrales de equipos informáticos del aula, indicando: nombre del profesor/a, grupo, puestos utilizados e incidencias si las hubiera.
5. Antes de comenzar la clase el alumnado debe comunicar al profesor/a verbalmente cualquier fallo (problemas de arranque, fallo o hurto de hardware...) del equipo informático, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase. En el caso de no poder ser solucionado, el profesor/a lo comunicará, cumplimentando en el libro de incidencias que para tal fin se encuentra en Conserjería.
6. El alumnado no debe introducir un CD o un pen drive en el ordenador sin previo aviso al profesor/a.
7. Los ordenadores están congelados, con lo que sus trabajos deben guardarse en pen drive (recomendado) o, excepcionalmente, en su correo electrónico.
8. Prohibido entrar en Internet sin previo aviso al profesor.
9. El alumnado no debe tocar la parte trasera de la CPU para conectar o desconectar cables.
10. El pen drive se conectará a través de los puertos USB que hay en el frontal de la CPU del equipo.
11. Se asignará al alumnado siempre el mismo ordenador, de forma que pueda identificarse con facilidad el usuario de cada ordenador.
12. Al finalizar la clase el ordenador debe apagarse correctamente (nunca apagar con el botón de encendido). Las sillas deben colocarse correctamente debajo de su mesa y no olvidar papeles o fotocopias, ni otro tipo de objetos, encima de las mesas.
13. El alumno que cause una avería por mal uso o de forma intencionada estará sometido a lo que dispone el Reglamento de Funcionamiento y Organización del centro, sobre el uso de material.
14. Gracias a todos los usuarios de esta aula por su colaboración.
15. En las actividades en las que se use el aula de informática se tomarán las medidas que minimicen el riesgo de contagio. Al terminar de utilizar los ordenadores, se limpiará con un paño impregnado de desinfectante o alcohol de 70°, la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD (Orden comunicada del Ministro de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21).

Las medidas que se recogen en dicha orden son las siguientes:

A) Limitación de contactos:

- Será necesario mantener una distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros, si no fuese posible mantener esta distancia se intercalará un puesto sin ocupar.
- A cada alumno/a se le asignará un puesto fijo en el aula. Sólo por motivos justificados (fallo de funcionamiento del equipo informático), el profesor/a podrá asignarle otro puesto, previa desinfección de los elementos del mismo.
- Será obligatorio el uso de la mascarilla, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico (habrá que adjuntar justificante médico), aunque este no sustituye a la distancia interpersonal de 1,5 metros ni a las demás medidas.

B) Medidas de prevención personal:

- Se realizará una higiene de manos (con gel hidroalcohólico) a la entrada y salida del aula.
- Se hará un buen uso del material sanitario: gel hidroalcohólico, desinfectante, papel, papeleras...

C) Ventilación, limpieza y desinfección del aula:

- Se mantendrán las ventanas y la puerta abiertas todo el tiempo que sea posible.
- El profesorado a la entrada de cada grupo impregnará un paño con desinfectante y cada alumno/a limpiará su teclado, pantalla, torre de ordenador.
- Unos minutos antes de que acabe la clase, el alumnado recogerá sus materiales, el/la profesor/a correspondiente pulverizará con desinfectante en un paño y cada alumno/a limpiará los elementos descritos en el apartado anterior.
- Este hecho implicará finalizar las clases antes para poder llegar a la próxima sesión.

PROTOCOLO COVID EN LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

1. Será obligatorio el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas para todo el personal del centro y el alumnado durante toda su estancia en la Biblioteca.
2. Las mesas mantendrán la distancia de 1,5 m entre unas y otras. El alumnado que imparta clases en la Biblioteca deberá tener asignada una silla que deberá mantener siempre. Los usuarios durante los recreos deberán mantener igualmente la distancia de seguridad. No está permitido mover la mesa del lugar donde está colocada.
3. No se podrán ocupar los asientos y mesas hasta que no hayan sido higienizados hasta que la limpiadora los desinfecte.
4. Queda terminantemente prohibido tocar las estanterías ni los libros. El alumnado o el profesorado que necesite consultar o pedir en préstamo un libro deberá comunicarlo al profesor de guardia, quien tramitará la petición.
5. Las devoluciones, tanto de libros como de cualquier material prestado de la Biblioteca, deberán ser depositadas en cuarentena al menos una semana antes de ser colocados de nuevo en las estanterías y por lo tanto, antes de su utilización por otro usuario
6. No está permitido que el alumnado se levante y deambule por la Biblioteca, deberá mantenerse en su sitio, con la mascarilla puesta y guardando la distancia de seguridad.
7. En la entrada de la Biblioteca hay un dosificador de gel, el alumnado cada vez que entre o salga del aula deberá lavarse las manos, será siempre de uno a uno y respetando las distancias de seguridad.
8. El alumnado usuario de la biblioteca deberá desayunar en el patio del recreo antes de entrar en la Biblioteca, quedando prohibido hacerlo en el pasillo de la misma.
9. Tanto el acceso a la Biblioteca, como su desalojo deberán seguir siempre la ruta indicada en el suelo.
10. El alumnado no podrá compartir objetos o material de la Biblioteca con sus compañeros/as.
11. Los aseos de la segunda planta solamente podrán ser utilizados por los usuarios de la Biblioteca. La ocupación de será la correspondiente a un aforo de la mitad de los baños existentes.
12. El alumnado no podrá salir a los pasillos durante su estancia en la Biblioteca salvo para efectuar la entrada o la salida.

PROTOCOLO COVID-19 TALLER DE LAVANDERÍA

Módulos implicados:

Materiales textiles
Lavado y secado de ropa
Planchado y embolsado de ropa
Atención al cliente.

En atención al protocolo establecido por la coordinación de la Covid 19 en el IES “Blas Infante”, durante el curso escolar 2020/2021, se atenderá a una serie de medidas para la prevención de contagios, en cuanto a la distribución de espacios de uso común en el taller, herramientas de trabajo del taller así como en las metodologías de trabajo y realización de actividades. Todas las medidas que a continuación se detallan quedarán reflejadas en las programaciones de cada uno de los módulos.

Medidas generales adoptadas:

- Las entradas y salidas al Centro, se realizarán atendiendo a las indicaciones y señalización de prevención para evitar el contacto y el cruce entre los alumnos de distintos grupos.
- Cada alumno tiene la obligación de usar gel hidroalcohólico a la entrada y salida de las clases. Además, en este sentido, se le instará al alumnado para el lavado de manos.
- Durante los recreos, el alumnado se mantendrá en los lugares que se les ha indicado a cada grupo.
- Se mantendrán la distancia de 1,5 m. entre los alumnos una vez en clase.
- El uso de mascarillas será obligatorio en todo el centro excepto cuando se estén comiendo el desayuno, para lo cual mantendrán las distancias de seguridad.
- Cada alumno dispone de un espacio en el aula que será intransferible.
- El profesor atenderá a labores de limpieza de los espacios de trabajo al finalizar cada clase.
- La clase se comparte con la profesora PT y en cada cambio el profesor de salida se encargará de la limpieza y desinfección de las partes comunes.

Medidas y cambios en la metodología docente y actividades de taller:

Teniendo en cuenta que las actividades realizadas en cada una de las Unidades de Trabajo (UT) están diseñadas y basadas en casos prácticos del estudio completo de un producto o artículo en textil y su tratamiento y cuidado, dentro del ámbito de las lavanderías industriales, son algunas las herramientas y maquinaria que tienen que ser usados comúnmente por el alumnado (planchas, tijeras de corte, máquina de coser, lavadora, secadora etc.) por lo que atendiendo al protocolo, se procederá por parte del profesor a su desinfectado a cada uso de diferentes alumnos.

En cuanto a la metodología usada para la realización de actividades, estará basada en el principio de individualización, de manera que las actividades se adaptarán y diversificarán a la capacidad de aprendizaje de cada alumno. Quiere esto decir que en una misma clase se pueden estar dando diferentes actividades con diferente material y herramientas, que no se mezclaran durante la clase, atendiendo así a los protocolos COVID establecidos en el Centro.

Temporalización de las actividades:

Al principio de curso se le dará prioridad a las actividades de índole práctica, ya que estas actividades tienen que estar monitorizadas por el profesor. De esta manera, en caso de nuevos confinamientos, la parte teórica se podrá impartir telemáticamente por la plataforma Moodle u otras.

PROTOCOLO COVID-19 EN LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

Con esta serie de normas de funcionamiento pretendemos llevar al convencimiento de que el trabajo experimental, por la propia naturaleza del método científico, exige que reine el orden y el rigor en el laboratorio como principio básico de comportamiento en el mismo, logrando así que el trabajo sea más enriquecedor y se garantice tu propia seguridad y la de todos los que trabajamos contigo.

1. Máxima atención a las instrucciones y explicaciones que de el/la profesor/a sobre los procedimientos a seguir en el desarrollo de cualquier actividad y sobre las normas de seguridad en el trabajo de laboratorio y primeros auxilios. Antes de realizar una práctica debes leer detenidamente el guión de la misma para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica.
2. Al entrar en el laboratorio, atiende las indicaciones del profesor y dirígete a tu puesto. Para ello, el profesor habrá formado los equipos de prácticas y les asignará un puesto de trabajo concreto. A partir de este momento debes evitar todo desplazamiento innecesario, procurando no moverte de tu lugar de trabajo. Trabajar siempre en equipo es una estrategia fundamental del trabajo investigador.
3. Antes de comenzar el desarrollo de la práctica hay que asegurarse de que cuentas con todo el material necesario, según la relación que aparece en el guión de la práctica, que está en perfectas condiciones de uso. No toques otro material que el que corresponde a tu práctica, aunque lo tengas a tu alcance.
4. Precaución y cuidado con el instrumental eléctrico que no debe manejarse sin conocer las instrucciones oportunas y nunca hacerlo con las manos mojadas ni sobre superficies mojadas. Jugueteo con interruptores, enchufes, llaves de gas o de agua, etc., puede acarrear consecuencias muy graves.
5. Evitar bromas y juegos que podrían propiciar algún tipo de accidente.
6. No debes de trabajar con prendas que cuelguen sobre la mesa (collares, bufandas, etc.). Si llevas el pelo largo, conviene recogerlo. Con todo ello evitarás arrastrar y volcar objetos o quemarte con los mecheros. Coloca tus libros y otras pertenencias en los lugares adecuados, de modo que no dificulten el trabajo, ni obstruyan los pasillos.
7. Conocer y respetar las indicaciones de los reactivos químicos. Nunca oler, probar o tocar reactivo químico alguno.
8. Manejo de los aparatos delicados, como pueden ser lupas y microscopios, deben manejarse consumo cuidado, evitando los golpes o forzar sus mecanismos. Si hay algo que no funcione correctamente, se debe comunicar al profesor, en lugar de intentar repararlo.
9. Al manejar los portaobjetos y cubreobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se manchen de grasa. En tal caso, deben desengrasarse lavándolos con una mezcla a partes iguales de alcohol y éter.
10. No arrojes cuerpos sólidos en las pilas, a no ser que estén muy finamente pulverizados y sean fácilmente solubles. Esa clase de residuos, junto con el material desechado, debes depositarlo en las papeleras. Si arrojas líquidos a la pila, ten abierto el grifo del agua.
11. Hacer uso cuando proceda, de la bata reglamentaria, así como guantes y otro material de protección que fuese necesario.
12. No se deben mantener los mecheros encendidos ni las lamparillas de los microscopios conectadas mientras no se están utilizando. Aparte del ahorro que supone, se pueden evitar accidentes.
13. Cuando se haya terminado la práctica, limpia y ordena todo el material utilizado en la misma. Comprueba que todo vuelve a quedar en perfecto estado de uso, los aparatos eléctricos desconectados, los grifos cerrados, etc. Conviene que lleves una bayeta para secar el material y la mesa.
14. Finalmente, lava tus manos antes de salir y espera a que el profesor te indique que puedes abandonar el laboratorio.

1. El aforo máximo será el que permita mantener la distancia de seguridad. Se deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad de 2 m entre las personas usuarias
2. Se garantizará la limpieza y desinfección exhaustiva del laboratorio así como de los materiales usados para las prácticas antes y después de su realización.
3. Las puertas y las ventanas del aula permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural
4. A la hora de asignar mesa de trabajo por parejas o por grupos, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma disposición, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
5. El alumnado sólo llevará al laboratorio lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el laboratorio, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
6. La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del laboratorio.
7. En caso de ser posible y haya material e instrumentos suficientes, se priorizarán la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más y compartir material.
8. Los materiales e instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material o instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
9. El lavado de manos en la pila se puede sustituir por el uso de gel hidroalcohólico.
10. El grifo del laboratorio se utilizará de manera exclusiva para la práctica a realizar y para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, ni para llenar botellas.
11. Al final de la hora, la mesa utilizada por el alumnado debe quedar totalmente libre para proceder a una correcta desinfección posterior por otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).

PROTOCOLO COVID-19 AULA-TALLER TECNOLOGÍA

Siguiendo las recomendaciones y siempre que no se puedan garantizar las medidas higiénico-sanitarias, todas las clases de Tecnología se impartirán en el aula del grupo con lo que solamente se realizarán, si se considera conveniente, trabajos que se puedan realizar en dicha aula.

En el caso de que las medidas lo permitan y se pueda realizar algún trabajo en el aula-taller, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. El alumnado se desinfectará las manos antes y después de acceder al aula-taller.
2. Cada alumno/a tendrá asignado un sitio fijo, respetando la distancia interpersonal de 1,5 m.
3. Las mesas de trabajo, en las que se utilizan herramientas se organizarán de forma rotatoria y respetando siempre la distancia de seguridad, desinfectándolas antes y después de cada uso o bien cubriéndolas con rollos de papel desechables.
4. El alumnado deberá traer sus propios materiales, por lo que se procurará que las prácticas que se puedan realizar utilicen materiales asequibles.
5. En el caso de que fuese necesario utilizar materiales y herramientas de uso común, se deberán extremar las medidas de higiene, desinfectándose las herramientas antes y después de cada uso. Estos materiales deben estar controlados en cada momento, siendo el alumnado el responsable de su correcta y segura utilización.
6. El aula-taller permanecerá siempre ventilada con las puertas y las ventanas abiertas para permitir la ventilación natural, durante toda la clase. Si las condiciones climatológicas son adversas, se realizarán periodos cortos (5 min) de ventilación, antes, durante y al finalizar la clase.
7. El alumnado debe permanecer en su sitio sin levantarse salvo que el profesorado le de permiso.
8. El alumnado llevará al taller solo lo estrictamente necesario, dejando en la clase el resto de materiales.

9. Se priorizarán los trabajos individuales frente a los de grupo y estos últimos se organizarán de forma que puedan trabajarse individualmente mediante división del proyecto en pequeños departamentos.
10. Al igual que en el aula de grupo, no se permitirá: compartir materiales (lápices, reglas, compases, calculadora, tijeras...) ni beber o comer en el aula.
11. El aula-taller contará con una papelería con bolsa de plástico y tapa accionada por pedal.
12. Para la correcta desinfección de las manos se utilizará preferentemente agua y jabón y en su defecto, gel hidroalcohólico. Para la desinfección de superficies, materiales y herramientas, se utilizará spray desinfectante.

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

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer **las medidas generales establecidas para la COVID-19.**

En concreto:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se 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.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- Uso obligatorio de mascarillas.

Con carácter general, se establece una distancia de 1,5 m. en las interacciones entre las distintas personas que se encuentren en el centro. Esta distancia se podrá modificar, si así lo deciden las autoridades sanitarias.

Las condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar no es posible cumplirlas en nuestro Centro, debido a la diversidad de optativas, refuerzos, apoyos y demás actividades lectivas, así como a las limitaciones de espacio en las zonas comunes, por lo que no se establecerán dichos grupos.

MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

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 tengan 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 síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. Será obligatorio el uso de mascarillas siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

Su uso por parte del profesorado durante su actividad docente será obligatorio.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

No se van a establecer grupos de convivencia en el IES Blas Infante.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- a) Mascarilla higiénica de uso obligatorio en todo el centro. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias, como el distanciamiento físico.
- b) Frecuente lavado de manos con agua y jabón
- c) Utilización de geles hidro-alcohólicos entre cada tramo horario y siempre que se salga o entre al aula.
- d) Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- e) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión
- f) El profesorado usará la mascarilla durante toda la actividad docente.
- g) Se recomienda que todo el personal del Centro, y cafetería laven la ropa a diario.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- a) Será obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro
- b) Se guardará en el interior del aula el máximo distanciamiento posible, además del uso de la mascarilla con carácter general.
- c) Las aulas de todos los grupos se organizarán en filas con pupitres individuales
- d) Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos, conferencias, charlas, reuniones,... en las que no se pueda guardar la distancia de seguridad ya indicada

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

El horario de atención al público del IES *Blas Infante* será de 9,00 a 14,00, bien diferenciado del horario general del centro, que es de 8,00 a 14:45.

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita y sólo serán presenciales si no es posible efectuarlos on-line. En todo caso, el acceso al centro será siempre bajo las medidas especiales de funcionamiento del mismo, con mascarilla obligatoria y siguiendo los itinerarios de flujo de personas establecidos. Se pasará siempre por Conserjería donde recibirán instrucciones y/o indicaciones.

Además, se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA:

956243644

671535088

CORREO ELECTRÓNICO:

11700721.edu@juntadeandalucia.es

Otras medidas

- a) Toda persona que acceda al centro, esperará en la entrada a que el personal de conserjería les tome la temperatura antes de entrar al mismo y deberá venir provista de mascarilla. Las trabajadoras de esta dependencia del centro les darán las instrucciones oportunas.
- b) Las familias que, por cualquier motivo, acudan al centro a recoger a sus hijos/hijas fuera del horario establecido por el centro, serán atendidas en el hall y previa cita.
- c) Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento.
- d) Se cierran las fuentes de agua potable y se prohíbe beber en los aseos. El alumnado deberá venir provisto de una botella o utensilio similar de agua potable, adecuadamente identificado que no podrá intercambiar con otro-as compañeros-as.
- e) El alumnado no podrá compartir productos comestibles con el resto de compañeros-as.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- a) Se establecerán direcciones de doble sentido de circulación por carriles de personas señalizadas en el suelo y en cartelería de pared.
- b) Se fijarán itinerarios (Planos de Señalización Anexo VI).

Señalización y cartelería

La localización de las mismas será la siguiente:

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Entrada	-Carteles informativos medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas
Aulas	-Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario. -Uso obligatorio de mascarillas -Flujos de circulación -Puertas de entrada y salida
Pasillos	-Flechas de flujo de circulación
Escaleras	-Indicación de sentido de subida o bajada
Patios	-Informativo de uso general de medidas higiénicas y flujos de circulación de personas

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- a) El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible
- b) Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el centro
- c) En ningún caso se el alumnado podrá prestar su material a ningún compañero/a.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- a) Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario
- b) El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras los alumnos permanecen en clase.

Dispositivos electrónicos

El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie de usuario

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos, será intransferible y no podrá permanecer en el centro una vez finalizada la jornada escolar.

Otros materiales y recursos

Se establecerá un protocolo específico para el material de uso en Educación Física (balones, colchonetas...) que se concretará por parte del Departamento de E.F. y se adjuntará a este documento.

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

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

- a) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
 - 2/3 como máximo del horario lectivo para clases on-line.
 - 1/3 como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado
- b) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en horario de 9 a 14 h.
- c) Con carácter general, se utilizará la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnos del centro. En caso de no ser posible por dificultades técnicas se utilizará esta como referencia.

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

- a) La plataforma digital que se utilizará para la docencia, tanto para aportación de materiales al alumnado, apuntes, clases online, como para la recepción de tareas, actividades... será MOODLE Centros. Esta plataforma será de uso obligatorio en caso de la docencia a distancia y semipresencial y recomendable para apoyar la docencia presencial de manera que el alumnado pueda estar familiarizado con ella en caso necesario de docencia exclusivamente a distancia.
- b) El profesorado utilizará la plataforma SÉNECA y/o MOODLE para la comunicación con el alumnado para temas de información o comunicación de cualquier aspecto que afecte a todo el grupo o algún alumno/a en particular.
- c) El profesorado utilizará la plataforma SÉNECA para la comunicación con los tutores legales del alumnado para comunicaciones en general de todo el alumnado o para casos particulares, a través de comunicaciones o de las observaciones en caso de asuntos relacionados con el seguimiento académico.
- d) Las comunicaciones entre los distintos miembros del Claustro, ya sea Equipos Docentes, ETCP, Departamentos, etc. será a través de la plataforma SÉNECA.
- e) Las reuniones de Departamento, ETCP, reuniones de Equipos Docentes, Sesiones de Evaluación, Claustro y Consejo Escolar, se harán por videoconferencias a través de la sala de videoconferencias de MOODLE Centros de la Junta de Andalucía, siempre que las circunstancias del momento lo requieran.
- f) El profesorado utilizará los documentos compartidos que, en su caso, se irán subiendo al DRIVE para cualquier tema o aspecto de coordinación docente, (registro de tareas semanales a los distintos grupos que gestionará la tutoría.)
- g) Los Departamentos incluirán su programación en Séneca haciendo una ponderación de los criterios de evaluación.
- h) El profesorado hará uso obligatoriamente del cuaderno de Séneca para la evaluación y el seguimiento académico del alumnado, de manera que quede registrado en esta plataforma todos los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje y, por consiguiente, el grado de consecución de las competencias clave.
- i) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.

- j) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- k) Las entregas de boletines de calificaciones y otros documentos académicos serán a través del punto de recogida de iPASEN.
- l) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente.

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

- a) El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9 a 14,00 previa cita.
- b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

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

Alumnado especialmente vulnerable

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 o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El centro contactará por medio del tutor o tutora, 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 profesorado especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla.

• Limitación de contactos

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

• Medidas de prevención personal

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Las aulas se ventilarán un mínimo de cinco minutos entre clase y clase

Profesorado especialmente vulnerable

Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos menos numerosos. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.

• Limitación de contactos

Las normas establecidas con carácter general para todo el centro, además de las mencionadas en los apartados anteriores.

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

Transporte escolar, en su caso

Con carácter general, se seguirá la norma establecida para los transportes públicos.

Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para las actividades docentes.

Las actividades extraescolares que se realicen asimismo fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán para alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos.

En relación al viaje de fin de curso, en el caso de que las circunstancias permitieran que se hiciera, se haría con alumnado de los grupos de 3º ESO y 4º ESO.

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

PLAN L+D REFORZADO

1. Espacios, equipos, mobiliario y superficies a limpiar y desinfectar para la apertura del Centro.

Secretaría.

Suelo, mesas, asientos, papeleras, PC,s, teléfonos y fotocopiadora, ventanilla, puertas, pomos, interruptores y otro mobiliario.

Jefatura de Estudios.

Suelo, mesas, asientos, papeleras, ordenadores, teléfono, ventanas, puerta pomos, interruptores, y otro mobiliario.

Dirección.

Suelo, mesas, asientos, papeleras, ordenadores, teléfono, ventanas, puerta, pomos, interruptores y otro mobiliario.

Conserjería.

Suelo, mesas, asientos, PC,s, teléfonos y fotocopiadora, ventanilla, puertas, pomos, interruptores y otro mobiliario.

Servicio 1 Profesorado Secretaría.

Limpieza completa.

Servicio 2 Profesorado.

Limpieza completa.

Servicio 3 Alumnos.

Limpieza completa.

Zonas comunes de pasillos y áreas de la planta baja.

Suelo, asientos, papeleras, puertas, pomos, interruptores y otro mobiliario.

Aulas.

Suelo, mesas, asientos, papeleras, ordenador, pizarras, pantallas, ventanas, puerta, pomos, interruptores y otro mobiliario.

2. Periodicidad de la L+D de los espacios (siempre, al menos al inicio y fin de horario apertura)

2.1 Acciones primordiales ante la apertura del centro.

- a) Entrega al personal de mascarillas, guantes y pantalla de protección individual.
- b) Explicación del protocolo y zonas que se habilitarán y, por tanto, se deben adecuar. No compartir material, mantener la distancia de seguridad entre el personal, higiene continua de manos, evitar tocarse cara, cubrirse si se tiene la necesidad de toser)
- c) Limpieza y desinfección de las zonas indicadas en el apartado 1.

- d) Colocación de cartelería correspondiente (acceso individual, con cita previa, protocolo de lavado de manos)
- e) Envío de información y procedimientos de acceso al centro a las familias por PASEN y publicación en web del centro y redes sociales. Cita previa, recomendación de realizar telemáticamente, necesidad de acceder con mascarillas y lavarse previamente las manos, mantener la distancia de seguridad, acceso individual al centro.
- f) Colocación y adaptación de mampara correspondiente a la ventanilla de atención al público.
- g) Colocación de gel desinfectante, papel desechable y papelera en zona anterior al acceso a la ventanilla de atención al público.
- h) Señalización de circuito de entrada y salida del centro.
- i) Marcación en el suelo de la zona de seguridad a mantener entre los usuarios (1,5 metros)
- j) Colocación de un buzón de recogida de documentos en zona de hall de administración.
- k) Desmontaje y limpieza de filtros del aire acondicionado de administración, conserjería, jefatura de estudios y secretaría.
- l) Colocación de gel hidroalcohólico en todas las dependencias a utilizar para que el personal pueda hacer uso de él en cualquier momento.

3.2. Acciones durante la apertura del centro.

Las **superficies que se tocan con frecuencia** (sillas, muebles, mando a distancia, pomos, teléfonos, mostrador, mampara, material de oficina, etc.), deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga **lejía a una dilución de 30 ml de lejía común por litro de agua**, dejando actuar, al menos, **1 minuto**. La mezcla se debe preparar el mismo día que se vaya a utilizar.

No se debe compartir material (bolígrafos, grapadoras, teléfonos, ordenadores, etc). En caso de necesidad, **lavarse las manos antes y después de su uso**.

Las **personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con mascarilla y guantes** e, independientemente de esto, **tras realizar la limpieza deberá proceder a una buena higiene de manos**.

En **los aseos** habrá permanentemente **jabón y papel desechable**.

Se deben realizar tareas de **ventilación periódica de las instalaciones**, al menos una vez al día y por espacio de diez minutos.

2.2.1 Concreción por zona habilitada.

Se adjuntan hojas de registro de limpieza.

Secretaría.

Principio y fin de mañana, el suelo.

Dos o más veces, dependiendo de la afluencia de público, de las superficies de contacto del interior de la misma. Fin de mañana el resto.

La ventanilla se realizará la limpieza cada vez que se utilice, así como las superficies que hayan tenido contacto.

Dirección.

Inicio y fin de horario apertura, el suelo. Fin del horario limpieza el resto.

Jefatura de Estudios.

Inicio y fin de horario apertura, el suelo. Fin del horario limpieza del resto.

Conserjería.

Inicio y fin de horario apertura, el suelo. Fin del horario limpieza del resto.

Servicio 1 Profesorado Secretaría.

Al menos tres veces, incluyendo Inicio y fin de horario apertura.

Servicio 2 Profesorado.

Al menos tres veces, incluyendo Inicio y fin de horario apertura.

Servicio 3 Alumnos.

Al menos tres veces, incluyendo Inicio y fin de horario apertura.

Zonas comunes de pasillos y áreas de la planta baja.

Inicio y fin de horario apertura. En la zona de ventanilla de atención al público, dependiendo de la afluencia del mismo, se limpiará el suelo en más ocasiones.

Aulas.

Inicio y fin de horario apertura, el suelo. Fin del horario limpieza el resto.

3. Útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección

Papel desechable, fregonas, bayetas. Carro completo y equipado de limpieza. El personal llevará guantes y mascarillas. También se les facilitará pantalla de protección facial individual.

La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con mascarilla y guantes e, independientemente de esto, tras realizar la limpieza deberá proceder a una buena higiene de manos. Todo personal en el centro tendrá permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo gel hidroalcohólico. El cual ya se ha colocado previamente a la apertura en todas las dependencias.

4. Productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Lejía (hipoclorito sódico 35g/l – 100g/l) (30 ml de lejía común por litro de agua), dejando actuar, al menos, 1 minuto.

Desinfectante virucida (aplicación directa).

Soluciones hidro-alcohólicas de al menos un 70% (un minuto mínimo).

PLANTILLAS

	I.E.S. BLAS INFANTE	PLAN REFORZADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN				
ZONA DE USO INTENSIVO	FECHA	HORA	LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN		PERSONA QUE LO REALIZA	FIRMA
ESPACIO			L	D		
JEFATURA DE ESTUDIOS						
<ul style="list-style-type: none"> MESAS ASIENTOS ARMARIOS PAPELERAS TELÉFONO PC VENTANAS PUERTA MOBILIARIO INTERRUPTORES 						

	I.E.S. BLAS INFANTE	PLAN REFORZADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN				
ZONA DE USO INTENSIVO	FECHA	HORA	LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN		PERSONA QUE LO REALIZA	FIRMA
ESPACIO			L	D		
DIRECCIÓN						
<ul style="list-style-type: none"> MESAS ASIENTOS ARMARIOS PAPELERAS TELÉFONO PC VENTANA PUERTA MOBILIARIO INTERRUPTORES 						

	I.E.S. BLAS INFANTE		PLAN REFORZADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			
ZONA DE USO INTENSIVO	FECHA	HORA	LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN		PERSONA QUE LO REALIZA	FIRMA
ESPACIO			L	D		
SECRETARÍA						
<ul style="list-style-type: none"> MESAS ASIENTOS ARMARIOS PAPELERAS TELÉFONOS PC VENTANAS PUERTA MOBILIARIO FOTOCOPIADORA INTERRUPTORES 						

	I.E.S. BLAS INFANTE		PLAN REFORZADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			
ZONA DE USO INTENSIVO	FECHA	HORA	LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN		PERSONA QUE LO REALIZA	FIRMA
ESPACIO			L	D		
SALA DE PROFESORADO						
<ul style="list-style-type: none"> SUELO MESAS ASIENTOS MUEBLES PAPELERAS ORDENADORES TELÉFONO FOTOCOPIADORAS VENTANAS PUERTA/POMOS INTERRUPTORES OTRO MOBILIARIO. 						

	I.E.S. BLAS INFANTE		PLAN REFORZADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			
ZONA DE USO INTENSIVO	FECHA	HORA	LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN		PERSONA QUE LO REALIZA	FIRMA
ESPACIO			L	D		
CONSERJERÍA						
<ul style="list-style-type: none"> MESAS ASIENTOS ARMARIOS PAPELERAS TELÉFONO PC VENTANA PUERTA MOBILIARIO FOTOCOPIADORA INTERRUPTORES 						

	I.E.S. BLAS INFANTE		PLAN REFORZADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			
ZONA DE USO INTENSIVO	FECHA	HORA	LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN		PERSONA QUE LO REALIZA	FIRMA
ESPACIO			L	D		
DEPARTAMENTOS						
<ul style="list-style-type: none"> SUELO MESAS ASIENTOS MUEBLES PAPELERAS ORDENADORES TELÉFONO VENTANAS PUERTA/POMOS INTERRUPTORES OTRO MOBILIARIO. 						

	I.E.S. BLAS INFANTE		PLAN REFORZADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			
ZONA DE USO INTENSIVO	FECHA	HORA	LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN		PERSONA QUE LO REALIZA	FIRMA
ESPACIO			L	D		
TALLER, LABORATORIO						
<ul style="list-style-type: none"> • SUELO • MESAS • ASIENTOS • MUEBLES • PAPELERAS • ORDENADORES • VENTANAS • PUERTA/POMOS • INTERRUPTORES • OTRO MOBILIARIO • SUPERFICIES 						

	I.E.S. BLAS INFANTE		PLAN REFORZADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			
ZONA DE USO INTENSIVO	FECHA	HORA	LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN		PERSONA QUE LO REALIZA	FIRMA
ESPACIO			L	D		
AULAS						
<ul style="list-style-type: none"> • MESAS • ASIENTOS • ARMARIOS • PAPELERAS • PIZARRA • PC • VENTANAS • PUERTA • POMOS • MOBILIARIO • INTERRUPTORES 						

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

• Ventilación

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

• Limpieza y desinfección

- a) Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual y al menos dos veces durante la jornada escolar después de cada uno de los recreos.
- b) En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

• Asignación y sectorización

- a) Se dispondrá de tres aseos para el alumnado (alumnas y alumnos), uno en cada una de las alas de la primera planta para los grupos ubicados en cada una de ellas, y otro en la planta baja en el caso del edificio principal y otros dos aseos en el edificio anexo, uno para el aula específica y otro para el alumnado del Programa Específico de FPB.
- b) El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de unos aseos diferenciados en la primera planta del edificio
- c) El alumnado usará los aseos de su planta. En los recreos los aseos exteriores y el Profesorado los suyos propios.

• Ocupación máxima

- a) La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.

• Otras medidas

- a) Todos los aseos del centro dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico y de jabón y papel para secarse de un solo uso, cuyo suministro se supervisará con frecuencia.
- b) Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- c) Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

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

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 del mismo.

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.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Antes de salir de casa

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro 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.

- a) 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 domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y 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.
- b) En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

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 o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro 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.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- a) Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a la Sala Covid, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta (Coordinador Covid, miembro del Equipo Directivo o Profesorado de Guardia) que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o al teléfono habilitado 955009089 de la Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud para evaluar el caso.
- b) 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.
- c) 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:

- a) La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a teléfono 955009089 y correo electrónico epidemiología.ca.csalud@juntadeandalucia.es o bien con el teléfono establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- b) Se dispondrá 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.).
- c) Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Se informará así mismo a las familias de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- d) Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- e) Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

En el caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de

Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, 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 esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- a) **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
- b) **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- c) **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
- d) **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- e) Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- f) **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso se procederá a realizar una L+D de acuerdo a 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.

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

No procede.

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

1. Todo el alumnado vendrá provisto de mascarilla y la conservará puesta durante todo el tiempo que permanezca en el centro, incluso durante la realización de la prueba.
2. El alumnado entrará por la puerta principal de acceso al jardín del centro individualmente, nunca en grupo, y respetando la distancia de seguridad (dos metros).
3. Se dirigirá hacia la puerta izquierda de acceso al edificio (acceso A) la que está más cercana al laboratorio donde esperará en filas respetando la distancia de dos metros.
4. En esta puerta, el personal del centro le tomará la temperatura.
5. Las aulas habilitadas para la realización de las pruebas serán la 4 y 5 (planta baja frente al Departamento de Orientación). El alumnado accederá a las mismas por la ruta señalizada.
6. Esperará en la puerta del aula, manteniendo la distancia de seguridad, a que el profesorado le permita el acceso a la misma y le indique el lugar donde deberá sentarse para la realización de la prueba, lavándose las manos con el gel que encontrará a la entrada.
7. No estará permitido que el alumnado se levante de su asiento durante la realización de la prueba. En caso de duda o pregunta, levantará la mano y será el profesorado el que se acerque para solucionar la cuestión planteada.
8. Cuando el alumnado haya finalizado el examen, levantará la mano y, el profesorado se acercará a recogerlo. En ningún caso se levantará ningún alumno para entregar la prueba.
9. El alumnado esperará en su asiento a que el profesorado le permita salir del aula una vez finalizada la prueba y saldrá inmediatamente al exterior del centro por el mismo camino por el que entró. No estará permitido esperar a ningún compañero/a en el interior del edificio.
10. Si tuviera una segunda prueba que realizar, el alumnado esperará fuera del centro hasta que sea la hora de su realización.
11. Los resultados de las pruebas se subirán a Séneca el día 4 de septiembre, por lo que desde ese mismo momento se podrán consultar en la plataforma PASEN de los tutores legales.
12. Ante cualquier duda o reclamación sobre los resultados, se llamará al centro para concertar cita. El plazo será hasta el 7 de septiembre.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del comienzo de las clases, entre el 7 y el 14 de septiembre, se mantendrán reuniones on-line para el desglose del presente protocolo, así como información sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes este curso) y las plataformas de uso docente (moodle), en caso de que haya que realizar parte del curso de manera telemática

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

La reunión tutores-familias, fijada para el 14 de octubre, se desarrollará en el Centro en dos sesiones por niveles

Reuniones periódicas informativas

- a) Además de las ya indicadas y de las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores, las reuniones con familias serán trimestrales al menos y on-line siempre que sea posible.
- b) Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPASEN

Otras vías y gestión de la información

Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablonos de anuncios, circulares...

Localización de las familias

Todas las familias del alumnado del centro deberán estar localizadas a efectos de cualquier comunicación relativa a sus tutelados-as. Para ello tendrán la obligación de informar, desde principios de septiembre, de al menos dos teléfonos de contactos con disponibilidad de las personas para la atención del alumnado afectado. De igual forma, deberán de comunicar cualquier cambio relaciona con el medio de comunicación.

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

No se van a hacer grupos de convivencia.

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

Recogido y descrito en el apartado 15.

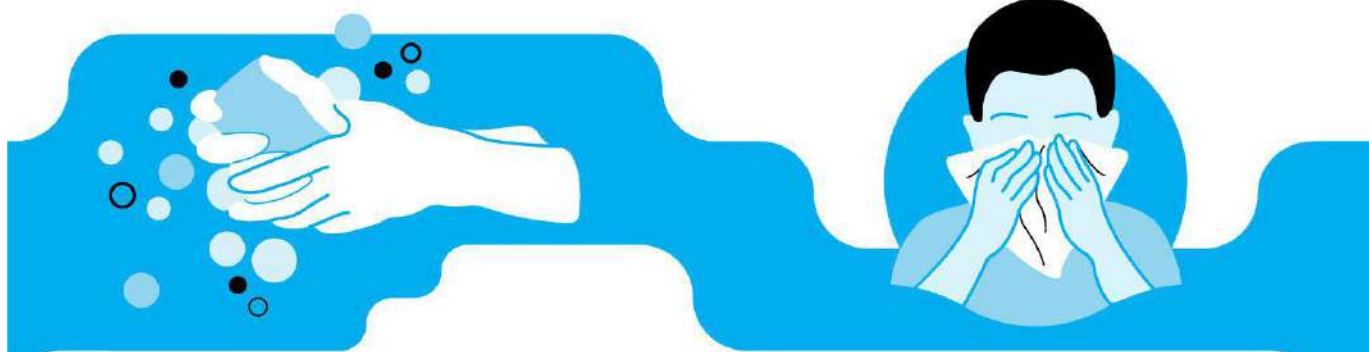
ANEXO III.

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

Protégete y protege a tus seres queridos del coronavirus.

Lávate las manos con **agua** y **jabón** con frecuencia.

Al **estornudar** o **toser**, **cúbrete** nariz y boca.



Evita el contacto cercano con cualquier persona que tenga un resfriado o síntomas parecidos a la gripe.

Consulta a tu médico en caso de fiebre, tos y dificultad para respirar.



IES BLAS INFANTE



COVID-19



**EVITE
AGLOMERACIONES**

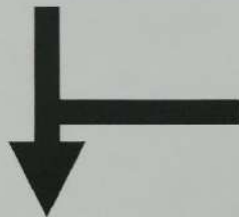
Distancia Seguridad >2 metros

**PERMANEZCA EN EL
CENTRO EL TIEMPO
INDISPENSABLE.**



IES BLAS INFANTE

COVID-19



- Si necesita toser o estornudar dentro de las instalaciones, tápese la nariz y la boca con un pañuelo de papel. Si no dispone de él, hágalo sobre el codo flexionado.
- Utilice pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y deposítelo en el contenedor habilitado para tal fin.
¡¡NUNCA LO HAGA SIN CUBRIRSE BOCA Y NARIZ!!
- Evite tocarse la cara con las manos, supone un riesgo.

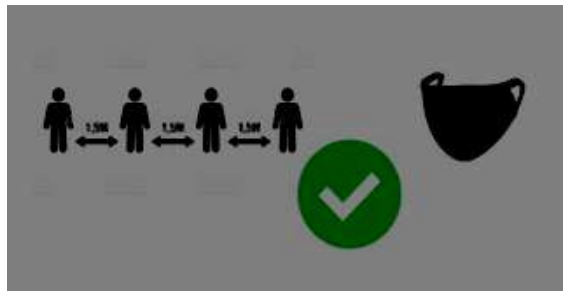


¿CÓMO ACCEDER AL CENTRO?

- UTILICE MASCARILLA/PANTALLA FACIAL.
- MANTENGA LA DISTANCIA DE SEGURIDAD (AL MENOS 2 METROS).
- USE EL GEL HIDROALCOHÓLICO DE MANOS QUE LE PROPORCIONARÁ UNA CONSERJE.

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.

Uso obligatorio de mascarillas.



Uso preferente de las escaleras al ascensor.



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)**.



Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

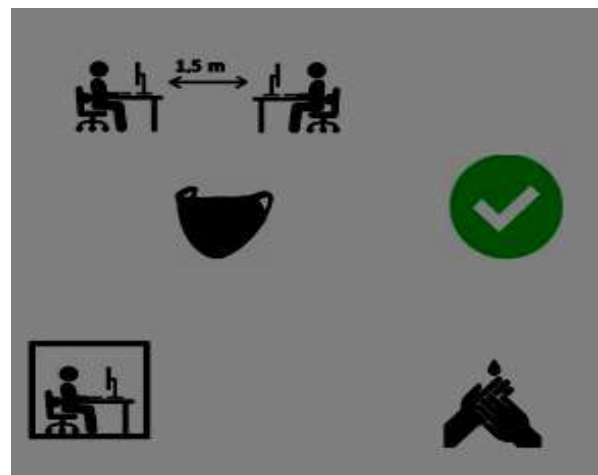
Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.



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)**.

En los **puestos de atención al público emplear barrera física.**

Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos.**



Cada persona debe usar su propio material.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso.**



Evite compartir documentos en papel.

Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

Los **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/prevenición (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.

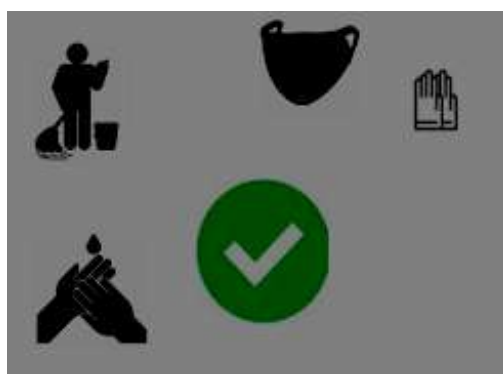


Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.

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).



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.



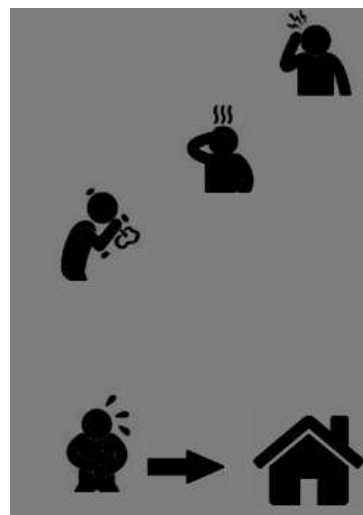
En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), se **abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.**



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.

Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.








ANEXO III.


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

¿Que les digo a niños y niñas sobre el coronavirus?

Puedes comenzar preguntándoles qué saben sobre el coronavirus. Responde a todas sus preguntas de manera sencilla y transmitiendo calma.

- 1 Es un nuevo virus que se descubrió en China en diciembre de 2019**
- 2 Los síntomas más frecuentes son:**
 -  FIEBRE
 -  TOS
 -  SENSACIÓN de FALTA de ALIENTONormalmente los casos presentan síntomas leves
- 3 Recuérdales que está en su poder protegerse. ¿Cómo?**
 -  Lávate las manos frecuentemente con agua y jabón
 - Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable y tíralo a la basura
 -  Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión
 - Si te encuentras mal, avisa a un adulto

Es un momento crucial para enseñarles buenas medidas de higiene para toda su vida.





COVID-19

**DESINFECTANTE
DE MANOS**

***“ANTES DE TOCAR
CUALQUIER SUPERFICIE DEL
CENTRO, UTILICE EL
DESINFECTANTE DE MANOS”***

¡Lávate las manos!



Lavarse las manos de forma correcta, con agua y jabón, elimina los microbios que estén en ellas y ayuda a prevenir las enfermedades

¿Por qué?

Porque en la mano y entre los dedos encontramos viajeros no deseados: **gérmenes y bacterias**

causan infecciones gastrointestinales

conjuntivitis en los ojos

catarros, gripes

infecciones en heridas



¿Cuándo?

Antes de cocinar y comer



Antes y después de cuidar a una persona enferma



Después de usar transporte público



Después de acariciar a mascotas



Cuando se está enfermo después de estornudar, sonarse la nariz o toser



Antes de tocar a bebés



Antes y después de usar el WC



Después de jugar en la calle



Siempre que tus manos estén visiblemente sucias



¿Cómo?



sólo te llevará 40 segundos



Mójate las manos con agua y jabón



Enjabónate muy bien la palma, el dorso, entre los dedos y las uñas



Aclárate bien los restos del jabón y si es necesario repite el proceso



Sécate bien con una toalla de papel

¡Comparte esta información con tu familia!

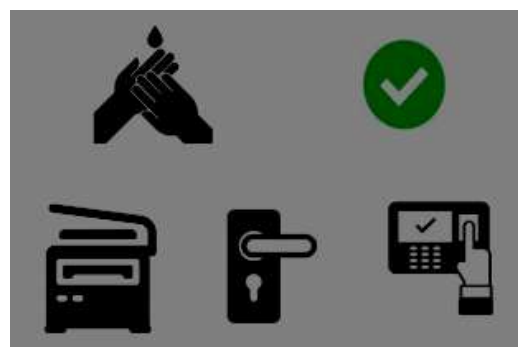


Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.

Uso obligatorio de mascarillas.



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).



Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.



Cada alumno/a debe usar su propio material.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



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.



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



Disposiciones particulares del Centro.

Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.

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 evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V

GRUPOS DE CONVIVENCIA

No se van a hacer grupos de convivencia en nuestro centro.

ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.




USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

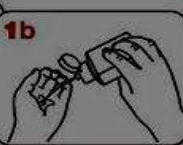


RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?




1a




1b

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.




2

Frótese las palmas de las manos entre sí.



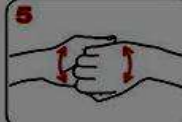
3

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.




4

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.




5

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.




6

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.




7

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.




8

Enjuéguese las manos con agua.




9

Séqueselas con una toalla de un solo uso.




10


Utilice la toalla para cerrar el grifo.



20-30 segundos




40-60 segundos



8


Una vez secas, sus manos son seguras.



11


Sus manos son seguras.

¿Cómo lavarse las manos CON AGUA Y JABÓN?




0

Mójese las manos con agua.




1

Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.




2

Frótese las palmas de las manos entre sí.



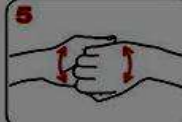
3

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.




4

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.




5

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.




6

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.




7

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.




8

Enjuéguese las manos con agua.




9

Séqueselas con una toalla de un solo uso.




10


Utilice la toalla para cerrar el grifo.



20-30 segundos




40-60 segundos



8

Una vez secas, sus manos son seguras.




11

Sus manos son seguras.

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**

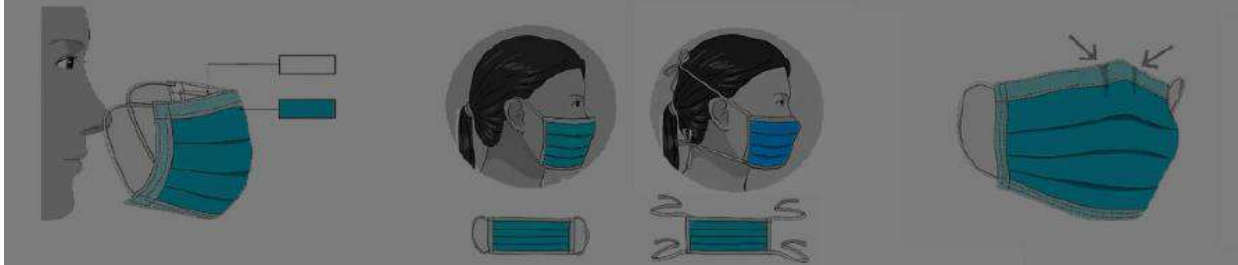
La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación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

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

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.



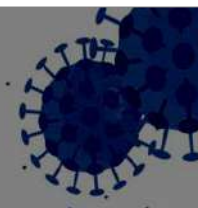
MASCARILLAS.

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



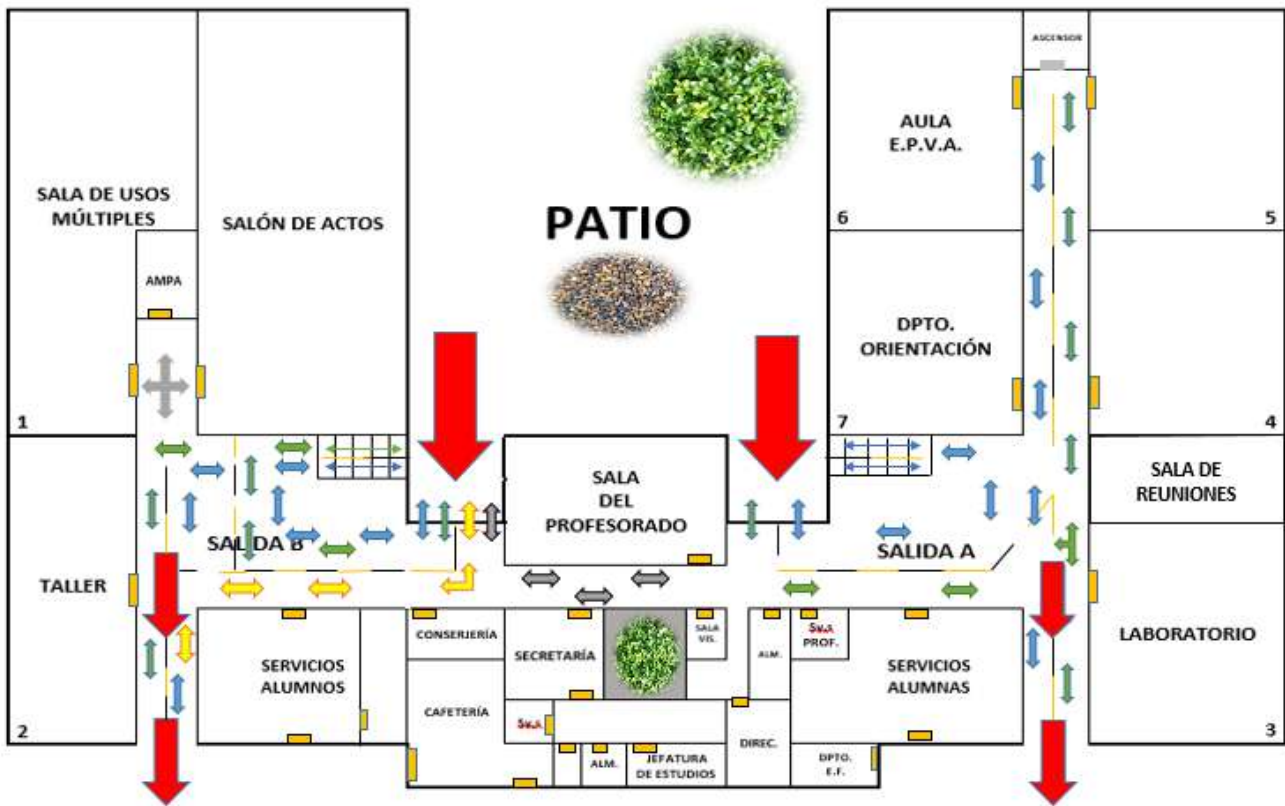
Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



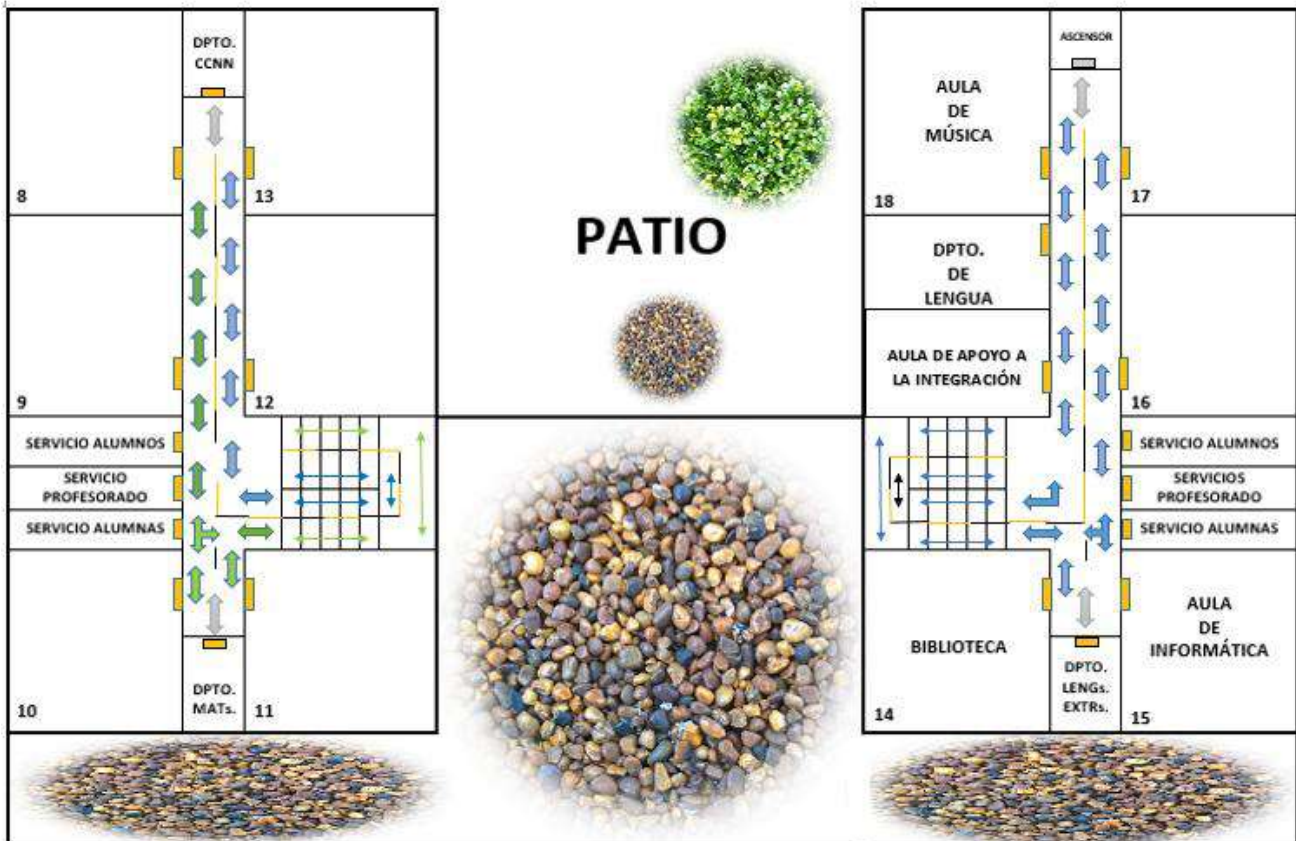
Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

PLANOS DE SEÑALIZACIÓN

PLANTA BAJA

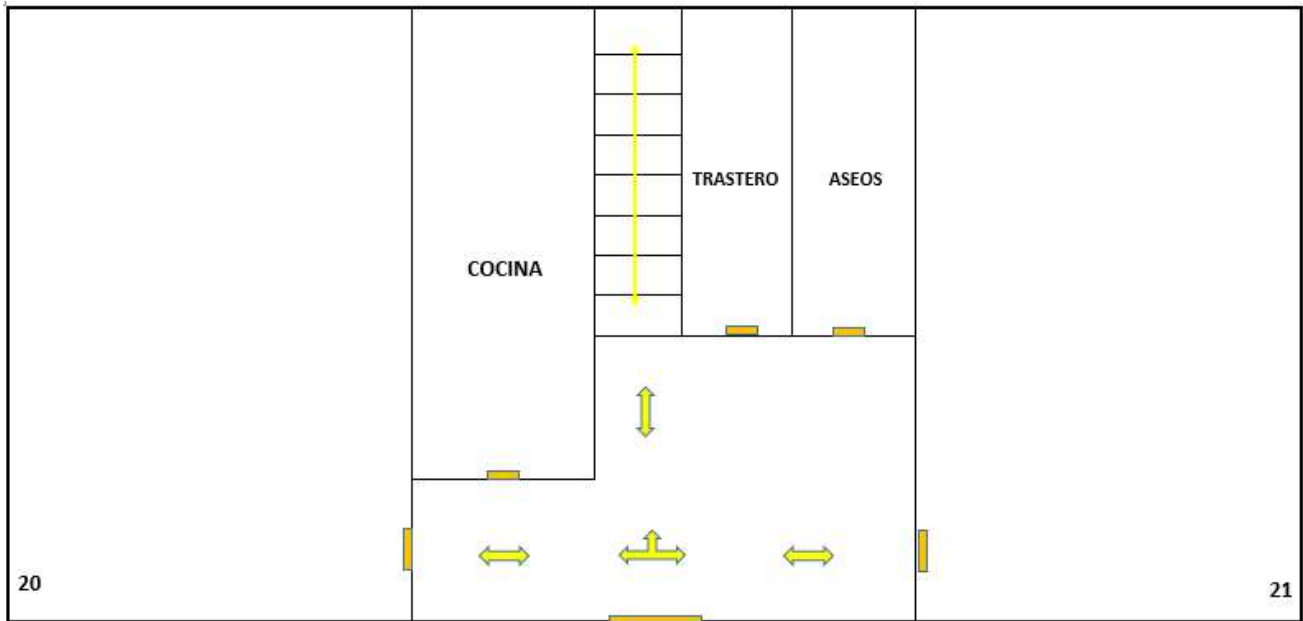


PLANTA ALTA



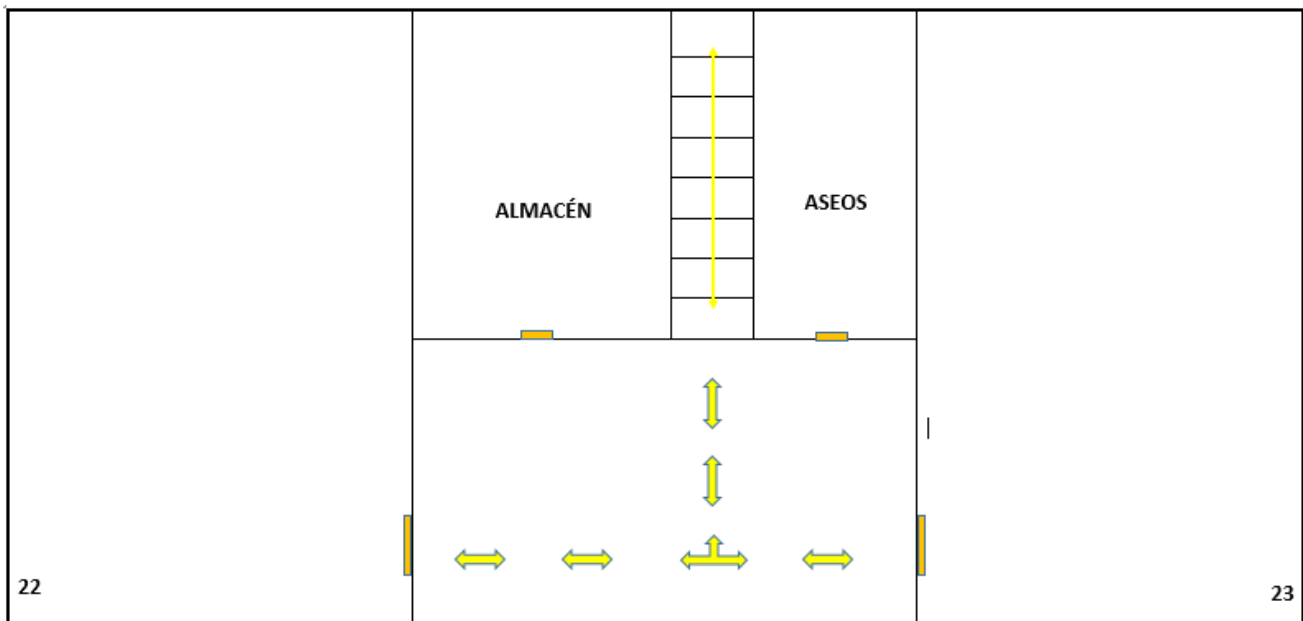
EDIFICIO ANEXO

PLANTA BAJA

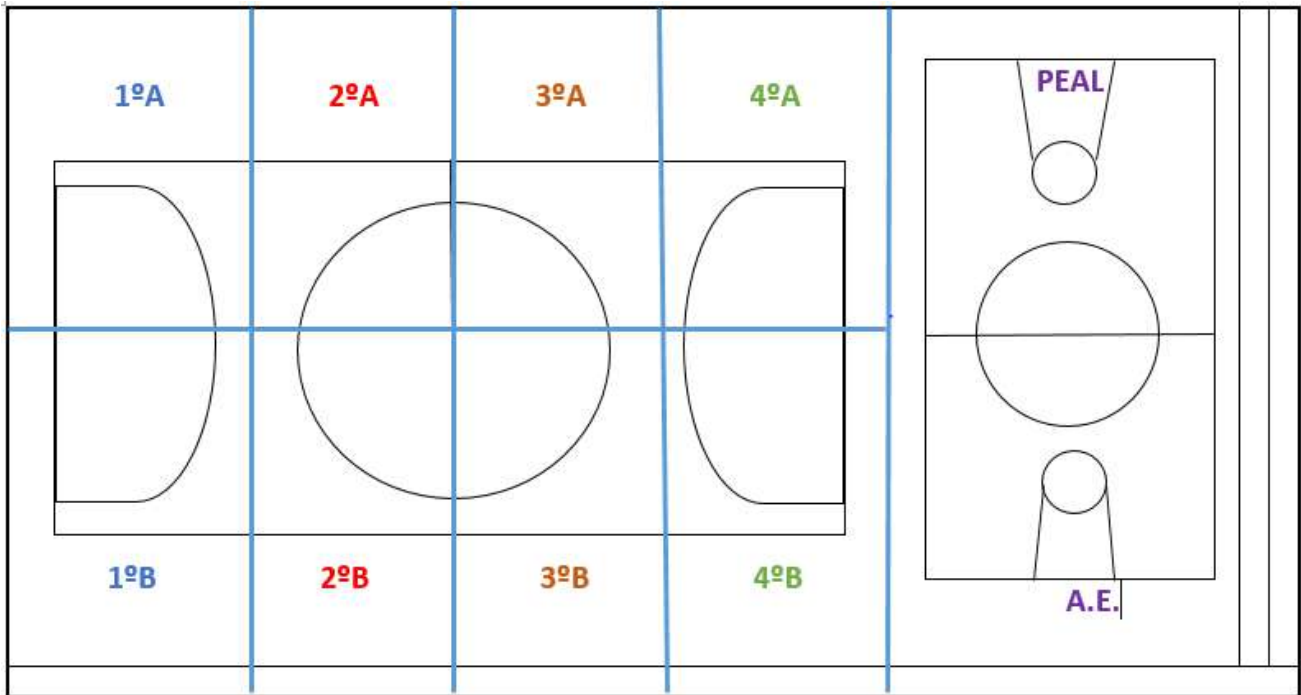


EDIFICIO ANEXO

PLANTA ALTA



ZONIFICACIÓN
PATIO RECREO / PISTAS DEPORTIVAS



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: unidaddeprevencion.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 coronav.

- 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.