

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



CENTRO	IES BURGUILLOS
CÓDIGO	41700971
LOCALIDAD	BURGUILLOS
PROVINCIA	SEVILLA

Curso 2021/2022

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 del COVID-19 y revisado siguiendo las Instrucciones de 13 de julio de 2021, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22”.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	07-09-20	ACTUALIZACIÓN con aportaciones del equipo directivo
2	15-09-20	ACTUALIZACION con organización pedagógica del inicio del curso
3	30-09-20	ACTUALIZACIÓN con aportaciones del PAS
4	21-12-20	ACTUALIZACIÓN con organización días de lluvia, identificación alumnos en entradas y salidas y recuperación de pendientes.
5	05-03-21	ACTUALIZACIÓN presencialidad FPIGM y EVALUACIÓN POSITIVA DEL PRIMER TRAMO del curso.
6	03-09-21	ACTUALIZACIÓN con el documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19 – Curso 2021/2022”
TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS		
Inspector de referencia : Dña. Silvia Palacios Martínez		
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial		
Correo	covid19-2.dpse.ced@juntadeandalucia.es uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es	
Dirección	Ronda del Tamarguillo, s/n, 41005 Sevilla.	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud: Distrito Sanitario Aljarafe-Sierra Norte		
Persona de contacto	Jefa de la Unidad de Prevención: Dña. Silvia Sicre Alonso	
Correo	silvia.sicre.ssipa@juntadeandalucia.es	
Centro de Salud de BURGUILLOS.		
Persona de contacto	Dña. Emilio López Romero	
Correo	emilio.lopez.romero.ssipa@juntadeandalucia.es	
Dirección	Calle Juan Carlos I, S/N, 41220 Burguillos	
Coordinador Enfermero escolar de zona		
Persona de contacto	D. Juan Antonio Ramos Fernández	
Correo	juan.ramos.fernandez.ssipa@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.
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 organizativas para los espacios de las tareas de gestión administrativas y demás no lectivas: secretaría, despachos y departamentos, orientación, conserjería.
13.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar y actividades complementarias y extraescolares.
14.	Medida de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.
15.	Uso de los servicios y aseos.
16.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre.
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo.
20.	Anexos.



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte de Sevilla, por la dirección del IES BURGUILLOS con las aportaciones de los diferentes sectores de la Comunidad educativa, representados en la Comisión Específica COVID-19. Dicha Comisión está regulada por 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 del COVID-19 y consolidada en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22”. La idea de la creación de una Comisión específica COVID-19 ha nacido de la necesidad de reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social. Nuestro Protocolo COVID-19 recopila las aportaciones del claustro y del consejo escolar del IES BURGUILLOS, de su equipo directivo, de su equipo del Personal de Administración y Servicios, del equipo de limpiadoras del centro, de los representantes del Ayuntamiento de Burguillos y del alumnado y de sus familias. 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, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*seguimiento y evaluación del Protocolo*”.

El presente Protocolo de Actuación Covid-19 es un documento de medidas organizativas y en ningún caso se adoptan decisiones que exceden dicho ámbito. Por tanto, siempre se deben seguir las medidas y recomendaciones que determinen las autoridades sanitarias competentes en esta materia. La responsabilidad de un contagio en ningún caso se puede achacar al centro o a su equipo directivo. Ante la sospecha de un contagio o la existencia de alguno, la responsabilidad de la dirección de los centros se limita a la comunicación del mismo a la autoridad sanitaria y a actuar conforme a las pautas que ésta determine.

Ante los riesgos derivados de la pandemia del COVID-19, el IES BURGUILLOS ha creado su Protocolo COVID-19, siguiendo las recomendaciones de la Junta de Andalucía y, dentro de sus propias limitaciones, está tomando todas las medidas necesarias posibles para salvaguardar la salud de las personas. Pero para que todo salga lo mejor posible, necesitamos la colaboración de toda la comunidad educativa, cumpliendo las normas preventivas que se especifican en este Protocolo.

La vuelta segura al IES BURGUILLOS es un reto y una responsabilidad de todos, empezando por la Consejería de Educación y Deporte y de Salud y Familias, pasando por el Ayuntamiento y las entidades locales, la Inspección educativa, la Dirección del centro, el profesorado, las familias y el alumnado.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Widart, Nancy	Dirección / Comisión permanente	Equipo directivo
Miembro	Román González, Fco. Manuel	Jefe de Estudios / Comisión permanente	Equipo directivo
Miembro	González Doblas, Fco. José	Vicedirector / Comisión permanente/ Coordinador COVID	Equipo directivo Profesorado
Miembro	Morenas Brenes, Antonio	Coordinador de Prevención Riesgos Laborales	Profesorado
Miembro	Mazo Gil, María Carmen	Orientadora / Coordinadora del Programa Hábitos de Vida Saludables	Profesorado
Miembro	Arrabal Blanca, Esther	Presidenta AMPA	Padres/madres
Miembro	<i>Vacante</i>	Comisión permanente	Alumnado
Miembro	López Romero, Emilio	ATS de referencia	Enlace con el Centro de Salud de Burguillos
Miembro	Romero Moreno, Noelia	Representante del Ayuntamiento	Representante del Ayuntamiento

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Reunión
1	Constitución de la comisión y elaboración del Protocolo	31/07/2020
2 - 3	Actualización del Protocolo, en el marco del Plan de Centro	15/09 y 21/12/20
4	Actualización y evaluación del primer trimestre	05/03/2021
5	Adaptación de la composición de la Comisión	03/09/2021
6	Información y aprobación del Protocolo actualizado	13/10/2021



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

A fecha del 23 de agosto de 2021, se procedió a la apertura del IES BURGUILLOS para su desinfección y acondicionamiento a cargo del equipo de limpieza del IES Burguillos, Durante la realización de dichas tareas se garantizó una distancia física de seguridad y cumplimos con las medidas de higiene y/o prevención:

- **Limpieza y desinfección del centro** en los términos previstos en la normativa vigente: se extremó la limpieza de las dependencias con presencia de público, incluyendo las zonas comunes, y las superficies de contacto más frecuente como pomos de puertas, mostradores, estanterías, mesas del personal, muebles, pasamanos, teléfonos, suelos, perchas y otros elementos de similares características, con los desinfectantes autorizados para tal fin.
- **Organización de la circulación de personas y distribución de espacios:** fueron modificadas con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad inter- personal exigidas en cada momento por el Ministerio de Sanidad.
- **Papeleras** en las que poder desechar pañuelos limpiados de manera y **ventilación** de las instalaciones, **geles hidroalcohólicos** para la limpieza de manos y **cartelería** en puntos clave de las instalaciones, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.
- **Comunicación a la comunidad educativa a través de la página web del centro y por iPASEN:** a partir de la reapertura del IES BURGUILLOS, el equipo directivo y el coordinador de la página web del centro se han esmerado en informar sobre cada paso importante del inicio de curso respecto a la organización del día a día.

Medidas generales difundidas entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.

En una circular publicada a principio del presente curso 2021-2022, se informó a toda la Comunidad educativa que la casi totalidad del personal del centro (personal docente y personal no docente) está vacunada y viendo el ritmo a marcha forzada de la vacunación de la población adolescente, podemos afirmar que una gran mayoría de nuestro alumnado también está vacunado.

Asimismo queremos recalcar que las medidas generales de entrada y salida al centro, el uso adecuado de la mascarilla y la organización pedagógica del centro han sido difundidas por varios medios de comunicación oficiales (página web, tablón de anuncios iPASEN y mensajería iPASEN) y extraoficiales (cuenta de Instagram del IES y aplicación Whatsapp).



Por lo general, se recalca que todos los ciudadanos deben adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19, así como la propia exposición a dichos riesgos. Asimismo, deben respetarse las medidas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias para la prevención del COVID-19. Procede reseñar que, si bien se ha superado la fase aguda de la pandemia, en esta nueva normalidad deben mantenerse aquellas medidas que se han mostrado eficaces en la lucha contra dicha pandemia y cambiar aquellas otras que no sean necesarias. Así, las medidas que se adoptan ahora responden, a un equilibrio entre la necesaria protección de la salud pública y el incremento en el número e intensidad de las actividades que favorezca la recuperación de la vida social y económica.

Por otra parte, es necesario un comportamiento social de cautela y autoprotección asentado fundamentalmente en las siguientes premisas:

- higiene frecuente de manos;
- higiene respiratoria (evitar toser directamente al aire y tocarse la cara, la nariz y los ojos);
- distancia interpersonal;
- uso de mascarillas obligatorio en los espacios establecidos por la normativa vigente;
- preferencia por actividades al aire libre y de poca duración;
- limpieza, higiene y ventilación de los espacios utilizados y, especialmente, adopción de medidas de aislamiento y comunicación con los servicios de salud tan pronto como se tengan síntomas compatibles con el COVID-19 (fiebre, tos o dificultad para respirar) u otros síntomas, como falta de olfato o gusto.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_sintomas.jpg

Difusión de las medidas generales referidas a las personas trabajadoras del centro

Como norma general los principios básicos en los que se debe trabajar cuando comience el curso son:

- ⇒ Distancia de seguridad. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.
- ⇒ Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Solo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
- ⇒ FUNDAMENTAL: Extremar al máximo posible la ventilación de espacios (siendo la ventilación natural la aconsejada).



- ⇒ Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón).
- ⇒ Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- ⇒ Uso eficaz de la mascarilla.
- ⇒ Adecuada gestión de los posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- ⇒ No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.

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

Serán obligatorias las medidas generales y las medidas referidas a las personas trabajadoras del centro. La atención será preferentemente por vía telemática y si no fuera posible o factible, a través de cita previa. A la llegada al centro se tendrán en cuenta todas las medidas que queden recogidas en la cartelería expuesta y señalizaciones visibles.

Difusión de las medidas generales para el alumnado

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del horario escolar, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo al otro. Como norma general la distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En el caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número de alumnado que haya en cada clase. Para la distribución de los pupitres, estos se colocarán de forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. El alumnado debe permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del aula. Del aula se procurará eliminar todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.

1. Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
2. Es obligatorio que el alumnado use **mascarillas homologadas** en el aula y en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, salvo las excepciones previstas. 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 hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. En el patio no es obligatorio el uso de la mascarilla al aire libre, mientras el alumnado mantenga la distancia de seguridad.
3. Se **evitará** que el alumnado **comparta objetos** o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.



4. En la **organización del aula** se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.
5. Se recomienda el **lavado diario de la ropa** del alumnado.

Difusión de las medidas para la limitación de contactos

Las medidas propuestas por el Ministerio de Sanidad en el ámbito laboral parten de un elemento fundamental como es la distancia interpersonal entre trabajadores. En el ámbito educativo, el Ministerio de Educación rebajó la distancia estableciéndose una distancia mínima de 1,2 metros.

Las familias o tutores legales sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

Falta de espacio y deterioro del edificio del IES BURGUILLOS.

Al principio del pasado curso 2020-2021, basándonos en las Instrucciones 10/2020, de 15 de junio, de la *Dirección general de Ordenación y Evaluación educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021, en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general* y en las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la *Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19*, consideramos fundamental entregar, fehacientemente, a toda la Comunidad educativa y a los diferentes órganos de la Administración, un informe de dirección relativo a la **angustiosa falta de espacio y el deterioro evidente del edificio** del IES BURGUILLOS. Este informe se remitió a: Inspección Educativa, Planificación y Escolarización, APAE, Delegada de Educación, Consejero de Educación, Secretaría General Técnica de la Consejería, Dirección General de Planificación y Centros, Ayuntamiento de Burguillos, Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos, Presidenta de la AMPA y miembros del Consejo Escolar del centro. En este principio de curso, un informe similar ha sido entregado de nuevo para notificar la irreversible falta de espacio y la degradación espantosa del edificio. Las grietas que atraviesan las paredes de un ala del edificio ha provocado el cierre de dos espacios (aulas ordinarias). Ante el cierre de otras dos aulas, tanto el APAE como el Servicio de Planificación y Escolarización tomaron la decisión de hacer quitar los falsos techos de estas cuatro aulas y eliminar así los posibles riesgos de desprendimientos de pladur.

El IES BURGUILLOS ha sido diseñado para 12 unidades y tuvimos que acoger a 24 unidades en el curso 2020/2021 y 23 unidades en el presente curso 2021/2022. A lo largo de los últimos años, hemos notificado la creciente falta de espacio que padecemos en el día a día. Hemos hecho malabarismos con los horarios del profesorado y del alumnado para optimizar los espacios y los recursos, convirtiendo por ejemplo, la biblioteca, el salón de actos, la sala del AMPA, múltiples departamentos en aulas ordinarias. A nuestras propuestas de soluciones para la falta de espacio para acoger a unos 600 alumnos, el Servicio de Planificación ha respondido con el aumento de espacios instalando dos aulas prefabricadas en la pista de baloncesto.

Organización de las pruebas de septiembre.

Para cerrar el curso 2020-2021, aún quedaban por llevarse a cabo las pruebas extraordinarias de septiembre. Previamente el *planning* de los exámenes se había mandado a todo el profesorado, se había colgado oficialmente tanto en el tablón de anuncios como en la página web del instituto, el horario de todas y cada una de las pruebas, planificadas durante los tres primeros días de septiembre. Lo que revisamos eran los espacios habilitados para cada prueba y el personal disponible y encargado de vigilar la buena ejecución de los exámenes presenciales.

En gran parte, se llevaron a cabo por materia en el pabellón de deportes. Se cumplieron todas las medidas establecidas en el presente Protocolo que hace referencia a las entradas y salidas del centro, a la distribución del alumnado en aulas y espacios comunes, medidas de prevención personal para la limitación de contactos, desplazamiento del alumnado y personal docente, disposición del material y recursos, medidas de higiene y limpieza, medidas para el alumnado y personal de la plantilla y actuación ante sospecha o confirmación de casos.

Modificación del Plan de Centro.

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022, por la evolución de la pandemia provocada por el COVID-19, es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior y una posible transición a la enseñanza semipresencial o no presencial, si esta fuera necesaria.

Con esta finalidad, el IES BURGUILLOS ha adaptado su Plan de Centro a las nuevas circunstancias, ha establecido las estrategias organizativas necesarias y ha elaborado sus programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia semipresencial y no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad. La redacción, coordinación y actualización de dicho documento es responsabilidad del equipo directivo, informando al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del centro en los plazos debidos.

El Plan de formación del profesorado del centro que hemos definido al inicio de curso recoge aquellas iniciativas que el centro ha considerado pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia y de la formación en las habilidades necesarias para la atención emocional del alumnado.

Programa de acogida al alumnado

A fin de facilitar la incorporación del alumnado afectado por la modalidad de la actividad lectiva semipresencial durante el curso 2020/2021, así como del que se escolariza por primera vez, el equipo directivo ha establecido un Programa de acogida que contiene:

- a) Horario flexible de inicio de curso durante los tres primeros días lectivos de septiembre.
- b) En los primeros días lectivos del curso se han planificado actividades globalizadas para la información de, entre otros aspectos:
 - Los elementos clave de adaptación del centro en este curso.
 - Las modificaciones a las normas de organización y funcionamiento incluidas en el Plan de Centro.



- Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad.
 - Organización de semigrupos, para prever la situación de puesta en marcha de semipresencialidad durante el curso.
- c) La atención a los aspectos emocionales y sociales, mediante la realización de actividades grupales de acogida y de inicio del nuevo curso: acogida del alumnado de 1ºESO por parte del Jefe de Estudios, de los tutores y de los alumnos/as acompañantes, acogida del resto del alumnado en horarios flexibles por parte de sus tutores.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

La promoción de la salud en los centros educativos mejora los resultados académicos y refuerza su potencial inclusivo y socializador. El ámbito educativo constituye un espacio idóneo para abordar la educación y promoción de la salud, desde una perspectiva de salud positiva, focalizando la mirada hacia aquello que hace que las personas, las familias y las comunidades aumenten el control sobre su salud y la mejoren.

ACTUACIONES GENERALES:

En primer lugar, queremos que toda la comunidad educativa adquiera las actuaciones generales de educación y promoción de la salud siguientes:

- ⇒ 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.
 - Intentar mantener distanciamiento físico de 1,2 metros.

FORMACIÓN DEL ALUMNADO:

En el día a día de nuestra práctica docente, trabajamos con el alumnado en tratamiento transversal la educación en valores. Entre otros valores, haremos hincapié especialmente este curso 2021/2022 en:

- la *educación para la convivencia* y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- el perfeccionamiento de las habilidades para la *comunicación interpersonal*, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- el *fomento de la tolerancia* y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la *cultura de paz*, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.



- la utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- la promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

Este curso especialmente, el *Plan de orientación y acción tutorial* ha adecuado y modificado las medidas dispuestas para permitir la mejora de los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y del esfuerzo necesarios para alcanzar con éxito el proceso de aprendizaje. Asimismo, se han recogido modificaciones para atender situaciones derivadas de la docencia semipresencial o a distancia, en función de las necesidades.

El Departamento de Orientación del IES BURGUILLOS lleva numerosos cursos coordinando eficaz Programa Forma Joven:



Es un Programa dirigido a promover entornos y conductas saludables entre jóvenes y adolescentes. Basado en la acción intersectorial, en su desarrollo cooperan varias consejerías de la Junta de Andalucía así como otras instituciones y agentes sociales. Fundamentalmente se implanta en centros educativos aunque también puede desarrollarse en otros espacios donde se encuentran los jóvenes como pueden ser asociaciones, ayuntamientos, universidades, centros de internamiento y de protección de menores, etc.

Objetivos:

- Acercar la **promoción de la salud** a los lugares que frecuentan habitualmente los chicos y chicas.
- Desarrollar competencias y activos para la salud que les permitan afrontar los riesgos más frecuentes a estas edades.
- Hacer compatible la salud con el ocio y la diversión.
- Favorecer la elección de las conductas más saludables.

Población Diana

Alumnado de educación secundaria obligatoria y postobligatoria, comprendido entre los 12-18 años.

Desarrollo del programa y recursos

El personal sanitario del Centro de salud de la zona acude periódicamente al centro educativo para desarrollar un proyecto de promoción de la salud que previamente ha elaborado con el departamento de orientación.

Las áreas fundamentales que se desarrollan son:



- **Estilos de vida saludable:** promoción de la alimentación equilibrada y la actividad física, laprevención del consumo de drogas y la prevención de accidentes tanto de tráfico como de ocio.
- **Sexualidad y relaciones afectivas:** promoción de las relaciones sanas, seguras, satisfactorias y en igualdad, eliminando comportamientos sexistas y previniendo embarazos no deseados e infecciones de transmisión sexual.
- **Salud mental:** contempla el desarrollo de competencias para favorecer el ajuste psicosocial y la autoestima.
- **Convivencia:** favorece la convivencia pacífica, ayuda mutua y solidaridad previniendo la violencia entre iguales y de género.

Las actividades se desarrollan en asesorías a demanda, en la que el alumnado puede solicitar realizar una consulta individual al personal sanitario sobre un tema de su interés, o en talleres donde participa un grupo y se trabaja un tema previamente planificado.

El programa cuenta con una página Web que además de informar de todas las novedades del programa, aloja una comunidad de profesionales, un sistema de registro de la actividad realizada en los centros y los materiales propios del programa, que pueden ser descargados desde el área de "recursos" de la misma: www.formajoven.org

El Programa FORMA JOVEN apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. **Ofrece un marco de trabajo que nos facilita el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.**

Con el Programa Forma Joven, diseñamos actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud 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 y 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.

Para ello, abordaremos aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- ⇒ **PREVENCIÓN:** 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:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- ⇒ **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, 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, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Recogemos estas actividades en el Plan de Actuación del Programa FORMA JOVEN.

Para el desarrollo de las mismas, se puede contar con el material de apoyo del Programa para la concienciación de la comunidad educativa y para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizaje diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial: el Portal de Hábitos de Vida Saludable es :

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO:

- ⇒ INFORMACIÓN MANDADA POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE por Séneca, a todo el personal docente e imprimida en papel para el personal no docente:

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS CoV-2, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE TRABAJAN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA NO UNIVERSITARIOS, PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021 (versión 21-08-2020)

- ⇒ CURSOS DEL INSTITUTO ANDALUZ PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

● **Prevención de riesgos en tiempos del COVID-19.** Belén Quirantes, personal sanitario del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía: <https://www.youtube.com/watch?v=VhGYul2ylWw>

● **Buenas prácticas en la reincorporación al trabajo presencial.** Pilar Vilches y Javier Gracia, personal sanitario del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía: <https://www.youtube.com/watch?v=fETkQkX0YmQ&t=6s>

- ⇒ MATERIAL VISUAL PARA AFRONTAR LA GESTIÓN EMOCIONAL EN TIEMPOS DE COVID-19

<https://www.youtube.com/watch?v=aS58m1wLEzc&feature=youtu.be>

<https://canal.uned.es/video/5e6f3cb85578f204320e1962?>

- ⇒ ARTÍCULOS DE INTERÉS DEL COLEGIO OFICIAL DE ANDALUCÍA OCCIDENTAL:

<http://copao.cop.es/es/noticia.asp?pag=&id=1725&por=1>

<http://copao.cop.es/es/noticia.asp?pag=&id=1732&por=1>

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Es una situación importante de controlar, la entrada y salida tanto al instituto, como la de entrada y salida al recreo. Es fundamental arbitrar las fórmulas oportunas para minimizar los riesgos en ambos casos. Hemos puesto en marcha medidas para el uso de las distintas entradas al centro como forma de disminuir las aglomeraciones.

ACCESO AL CENTRO

El alumnado deberá entrar al centro con su material de trabajo, una botella (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación durante la jornada escolar, una mascarilla puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel (hay que recordar que en el caso de utilizar mascarillas quirúrgicas solo tienen un periodo de duración de 4/6 horas), así como el bocadillo, frutas para el recreo. El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje, alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de discapacidad o dependencia no disponga 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.

Respecto a la toma de temperatura del alumnado, los padres/madres del alumnado deberán comprometerse a que si su hijo o hija presenta fiebre, no asistirá al centro, hasta que haya sido valorado o valorada por su médico o pediatra. También se deben comprometer estar pendiente del estado de salud de su hijo/a si presenta tos, diarrea o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo.

El escalonado de tiempo a la entrada y salida en un centro escolar es una buena fórmula en materia de seguridad, pero imposible de adoptar por cuestiones organizativas del centro ya que es imposible encajar los distintos bloques horarios a la hora de hacer coincidir la salida del profesorado de una clase y la entrada a la clase siguiente.

Nuestro centro docente ha determinado la entrada y la salida por dos puertas distintas en función de la ubicación del aula de todos y cada uno de los grupos clases.

1.- Puerta principal (calle Albahaca)

2.- Puerta azul corredera (calle Lavanda)

En la documentación de la presentación (tanto en el guión de las reuniones tutores/familias como en las tutorías de presentación para el alumnado) se expone por dónde entra el alumnado. Y además se ha informado sobre los horarios de timbre a los que tendrán que estar pendientes para no generar confusión.

Efectivamente, se han establecido unos timbres para los turnos de salida. De esta forma, minimizamos el mayor número de cruces de alumnado.



Entrada

A las 8:15 cada curso por su puerta correspondiente.

Salida

14:40 Timbre de salida planta BAJA

14:45 Timbre de salida planta PRIMERA

SALIDA DEL CENTRO

Para realizar la salida de alumnado del centro una vez finalizadas las clases, siguiendo la misma actuación que se utiliza durante un simulacro de evacuación: bajo la supervisión del profesorado de última hora se procederá al desalojo ordenado de cada aula. Primeramente saldrá del centro la planta baja, en el orden de las aulas más cercanas a la puerta de salida a las más alejadas, intentando mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad. Posteriormente se evacuará la planta primera utilizando las escaleras del centro, siendo el orden de evacuación el de las clases más cercanas a las escaleras hasta las que están más alejadas, siempre intentando mantener la distancia de seguridad. No se desalojará la planta primera hasta que la planta baja esté totalmente desalojada.

Para evitar aglomeraciones, la salida del alumnado se realizará por las mismas puertas por las que entró al comienzo de las clases.

Mascarilla y desinfección de las manos:

Se procurará acoger por la mañana, en los dos accesos de entrada, a todo el personal de la plantilla del IES BURGUILLOS así como a todo el alumnado para asegurarnos de que lleven la mascarilla puesta. La desinfección de las manos se hace una vez el alumnado haya entrado en el aula

Temperatura:

Como medida de prevención, tomar la temperatura a los alumnos antes de entrar al centro no está incluido en el documento de *Medidas de la Consejería de Salud y Familias*. Muchos infectados de covid-19 son asintomáticos y, por otra parte, muchos niños pueden presentar fiebre por diversas causas ajenas a esta enfermedad. Tampoco queda claro a partir de qué temperatura se justifica llamar a los padres o alertar a las autoridades sanitarias, aunque se recomienda que a partir de los 37,5-38 grados.

Flexibilización de entradas y salidas:

Las Instrucciones de 13 de julio de 2021 establecen que las medidas de flexibilización en ningún caso supondrán una modificación del número total de horas lectivas semanales establecido en la normativa que resulte de aplicación para cada una de las enseñanzas del sistema educativo andaluz. Ahora bien, una vez configurado el horario del centro y de los distintos grupos, la aplicación de las medidas para limitar el número de contactos prima sobre el cumplimiento del periodo horario concreto de cada materia, especialmente en lo que se refiere a los intercambios de clase, entradas y salidas del centro o recreos. En este sentido, la promoción de hábitos de vida saludable y la incorporación de las medidas de prevención y protección de la salud tienen que ser contempladas en todas las actividades lectivas dado su carácter transversal.



Habilitación de entradas y salidas y flujos de circulación para entradas y salidas:

Contamos con dos puertas de entradas y salidas.

- La **puerta corredera de la Calle Lavanda** acogerá a todo el alumnado :

- de la FP que da clase en la planta semisótano
- que dé clase en el aula 07 de la planta baja
- que dé clase en las dos aulas de la caracola del patio y
- que dé clase en las aulas 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la planta primera.

Para ello, hemos solicitado fehacientemente la ayuda de la Policía local para dejar la zona sin tráfico y sin peligro, durante toda la circulación del alumnado hacia la entrada y para la salida, hacia el exterior, pero desde el Ayuntamiento, nos han notificado que la plantilla de policía local por la mañana no es suficiente para cubrir este servicio. Por lo tanto, una conserje abrirá todas las mañanas la puerta corredera azul de la calle Lavanda para que el alumnado que llega, pueda entrar en el patio y allí, esperar el timbre de entrada.

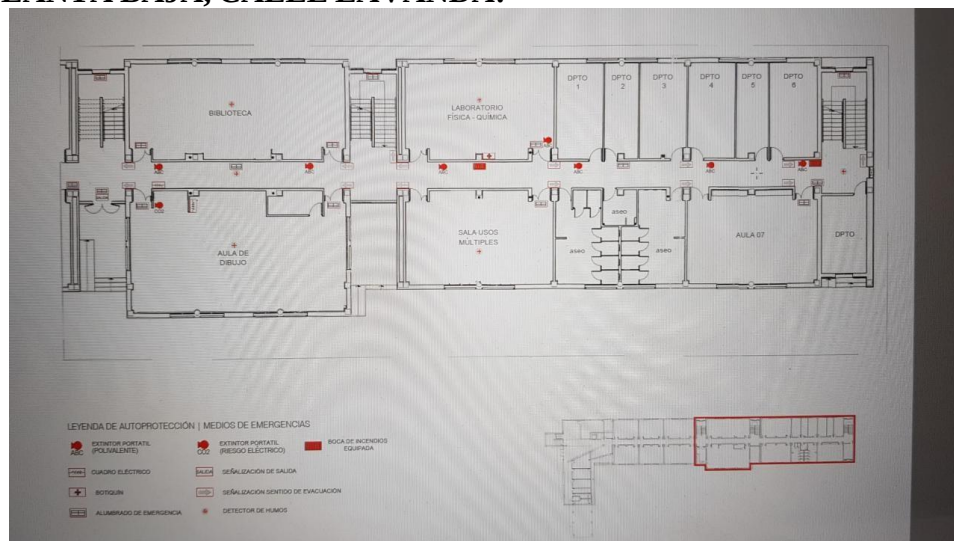
ACCESO PUERTA PRINCIPAL CONSERJERIA/ ALBAHACA:

- 1ºESO A-B-C-D
- 2ºESO A –C-D-E
- 4º ESO A-B-C
- 1º 2º FP BASICA

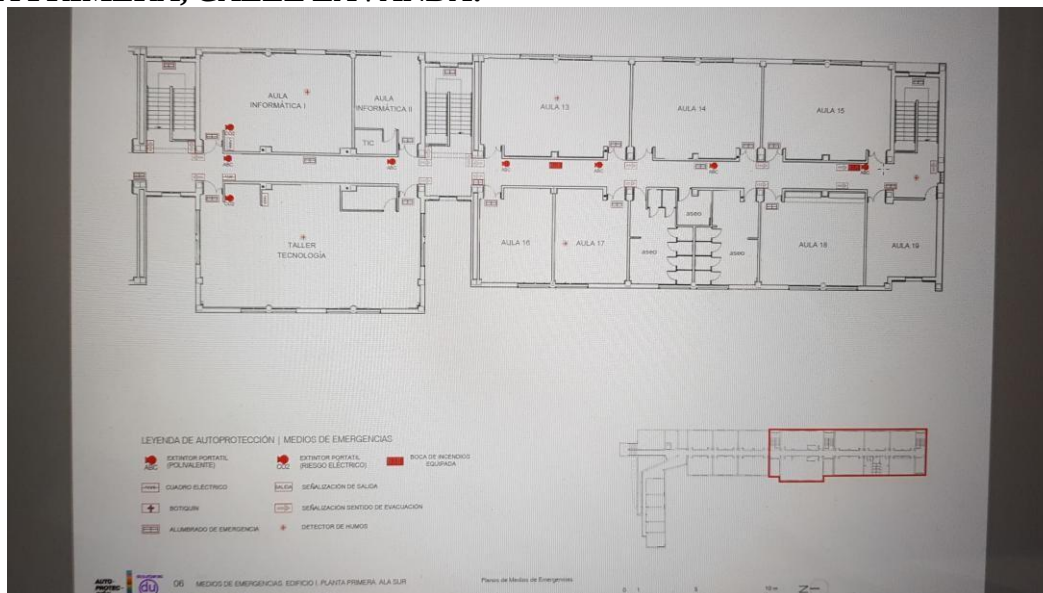
ACCESO PUERTA CORREDERA AZULC/ LAVANDA

- 2º ESO B
- 3º ESO A-B-C
- 2º BACH A- B
- 1º BACH A-B
- 1º 2º COCINA

PLANTA BAJA, CALLE LAVANDA:

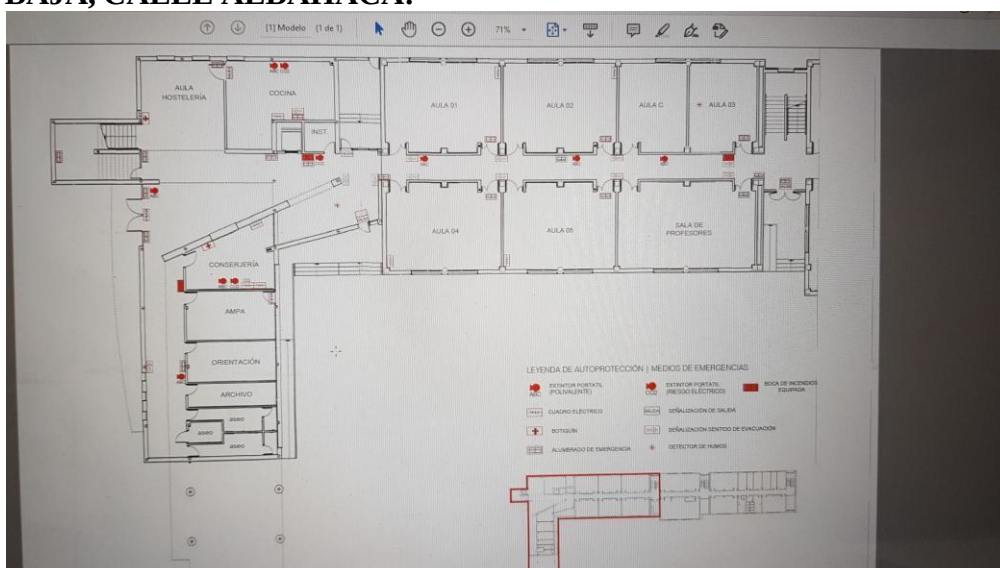


PLANTA PRIMERA, CALLE LAVANDA:



- La **puerta principal** acogerá a todo el alumnado que dé clase en la planta baja, lado C/Albahaca, en las aulas de 01, 02, 03, 04, 05 y Taller de Cafetería (aula de Hostelería).

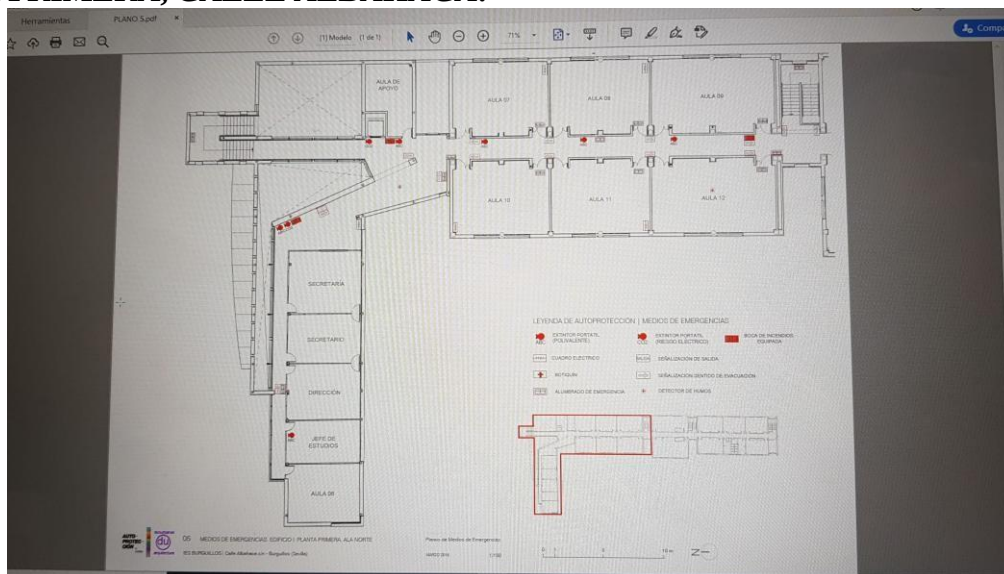
PLANTA BAJA, CALLE ALBAHACA:



- La **puerta principal** acogerá a todo el alumnado que dé clase en la planta primera, lado C/Albahaca, en las aulas 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12. El alumnado subirá por la pasarela para acceder a su aula de la planta primera.



PLANTA PRIMERA, CALLE ALBAHACA:



REPARTO AULAS: PLANTA BAJA

CURSO: 2.021/2.022

ENTRADA PRINCIPAL	2ºA-ESO 25 alumnos AULA 1	1ºA-ESO 29 alumnos AULA 2	AULA PAX	2ºFPB 14 alumnos AULA 3	ESCALERAS	SALA DE PROFESORES	ESCALERAS	LABORATORIO F&Q	DEPARTAMENTOS	ESCALERAS	
	1ºD-ESO 26 alumnos AULA 4	1ºC-ESO 23 alumnos AULA 5		1ºB-ESO 29 alumnos AULA 6		AULA DE DIBUJO		1º BACH-B 23 alumnos BIBLIOTECA	ASEOS		1ºBACH-A 34 alumnos AULA 7

REPARTO AULAS: PLANTA PRIMERA

CURSO: 2.021/2.022

ESCALERAS DESPACHOS	4ºA- ESO 30 alumnos AULA 9	4ºB-ESO 31 alumnos AULA 10	4ºC-ESO 31 alumnos AULA 11	ESCALERAS	INFORMÁTICA AULA APOYO COVID	ESCALERAS	3ºA-ESO 28 alumnos AULA 15	3ºB-ESO 28 alumnos AULA 16	3ºC-ESO 28 alumnos AULA 17	ESCALERAS	
	2ºC-ESO 28 alumnos AULA 12	2ºE-ESO 27 alumnos AULA 13	2ºD-ESO 26 alumnos AULA 14				2º PMAR 9 alumnos AULA 18	3º PMAR 10 alumnos AULA 19	2ºB-ESO 25 alumnos AULA 20		AULA VALORES ETICOS AULA 21

JUNTO DESPACHOS DIRECCIÓN (CRISTALERA)

AULA SEMISÓTANO (AULA 22)

CARACOLAS (PATIO)

1º FPB. 13 alumnos (AULA 8)

2º COCINA. 13 alumnos

2º BACH-A. 31 alumnos

2º BACH-B. 29 alumnos

Bajo el mando y la supervisión de representantes del APAE y del Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de Sevilla (Servicio de Infraestructuras), se quitaron los falsos techos de las aulas que se sitúan en el plano como aulas de 2ºESO-C, de 4ºESO-A, de 2ºESO-A y de 1ºESO-D. En la práctica del día a día, tres grupos de estos cuatro han vuelto a su ubicación inicial, una vez realizadas las obras de retiro de falsos techos.



Otras medidas

- ⇒ *Salidas fuera del centro*: El familiar llamará al portero y será recibido en conserjería donde firmará la autorización de la salida, en el Libro de Salida.
- ⇒ *Actividades complementarias*: Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad según lo establecido por las autoridades sanitarias. Es fundamental hacer un estudio previo por parte de los docentes responsables de la actividad complementaria, informar al Jefe del Departamento de Actividades complementarias e informar luego adecuadamente a las familias.
- ⇒ *Entrada sin mascarilla*: El alumnado que acuda al centro debe traer obligatoriamente su mascarilla desde casa. Si no trae mascarilla, el coordinador COVID-19 ayudado por su EQUIPO COVID-19 y las conserjes en la entrada proporcionarán una mascarilla al alumnado.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

REGLAS DE ORO:

- **De forma puntal**
- **Establecer cita previa.**
- **En horario distinto a la entrada y salida del centro.**

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro.

Todos los tutores/as atenderán a las familias preferentemente telefónicamente o telemáticamente en su horario de mañana de “Atención a las familias”. Si una familia no dispone del material adecuado para realizar las tutorías de manera no presencial, este tipo de entrevistas presenciales con las familias serán con cita previa en la hora de “Atención a las familias”.

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

Serán obligatorias las medidas generales y las medidas referidas a las personas trabajadoras del centro citadas en la Introducción. La atención será preferentemente por vía telemática y si no fuera posible o factible, a través de cita previa. A la llegada al centro se tendrán en cuenta todas las medidas que queden recogidas en la cartelería expuesta y señalizaciones visibles.



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

EN LAS AULAS ORDINARIAS:

Los diferentes grupos de un mismo nivel están con número similar de alumnos; las mesas están organizadas en filas orientadas en una misma dirección pero la distancia entre puestos en raras ocasiones es de 1'2 metros. Todo el personal del centro estará pendiente del uso obligatorio de la mascarilla y en la elaboración de los horarios se ha tenido en cuenta la reducción al máximo de los desplazamientos del alumnado durante la jornada lectiva.

EN LOS ESPACIOS COMUNES:

Dada nuestra inquietante falta de espacio, muchos espacios comunes como el salón de usos múltiples, la biblioteca, la pista de baloncesto han sido convertidos en aulas ordinarias. Realmente a la hora de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes, solo nos queda pensar en los siguientes espacios:

GRUPOS DE PMAR:

Todo el alumnado de PMAR se ha incluido en un mismo grupo ordinario ya que esta medida organizativa de agrupamiento del alumnado sigue el principio rector de crear entornos seguros sobre cualquier otra decisión.

Espacios comunes	Aforo
Pabellón de deportes	100
Sala de profesores	40
Laboratorio de Física y Química	25
Laboratorio de Biología	25
Taller de Tecnología	30
Aula PAX	6
Aula de Informática grande	25
Aula de APOYO 2	7
Aula de Informática FP	15
Aula de Música	25
Aula de VALORES ETICOS	15
Despacho Orientación	6
Despacho Jefatura de Estudios	4
Despacho Secretaría y Vicedirección	6
Despacho Dirección	6
Despacho Administrativa	6
Aula-Taller Cocina FPB	15
Aula –Taller FPB Servicios	12
Aula-Taller (Pastelería FPIGM)	15
Aula-Taller (Cocina FPIGM)	29
AULA –CARACOLA 1	32
AULA –CARACOLA 2	32



EN EL RECREO:

Para el recreo están optimizados los espacios abiertos existentes en el centro. Los alumnos acuden al patio todos los grupos de ESO y los alumnos menores de edad de la FP y de Bachillerato. Cuando toque el final del recreo, los profesores de guardia están pendientes de que el alumnado vaya entrando sin aglomeraciones, usando las tres puertas de entrada al edificio.

Para empezar el tiempo de recreo, el alumnado de la planta baja sale de sus aulas a las 11:10 horas y en el segundo timbre, a las 11:15, salen los demás grupos de la planta primera.

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

La actividad físico-deportiva se tendrá que desarrollar en sus espacios siempre que pueda al aire libre, y si el tiempo no lo permite, la materia se impartirá en el aula. La materia de Educación Física tiene también un componente teórico importante, además de las posibilidades que distintas metodologías puede aportar a la consecución de los objetivos y desarrollo de las competencias que el área aporta a la formación integral del alumnado. Dada la falta de espacio grave y creciente en el IES BURGUILLOS, el Servicio de Planificación educativa ha organizado la instalación de una caracola de dos aulas prefabricadas en la pista de baloncesto. Dada la situación de las grietas y del movimiento del suelo en la parte del edificio en L, la pista que da a la calle Albahaca y a los aparcamientos de profesores ha sido en parte, anulada por prevención de riesgos. El Pabellón de deportes se puede utilizar, teniendo en la medida de lo posible las puertas laterales abiertas de par en par.

El documento de Medidas de la Consejería de Salud y Familias establece favorable la realización de actividades entre el alumnado, así como el uso de elementos individuales que requieran manipulación compartida con las manos. Los balones, picas y cualquier otro material que se pueda utilizar durante el desarrollo de las clases deben contribuir a la consecución de los objetivos de la materia y a la adquisición de las competencias clave. Los materiales e instrumentos a utilizar son mediadores en los procesos de aprendizaje, y de no poder hacer uso de algunos se podrán sustituir por otros o modificar los ejercicios, actividades o tareas a implementar. En este caso, sí se pueden modificar las programaciones, respetando siempre los objetivos, los bloques de contenidos y los criterios de evaluación. En cualquier caso, está previsto su uso, dado que se contempla en el documento de Medidas la limpieza y desinfección de los elementos que suelen ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, aunque deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.

LA BIBLIOTECA:

La biblioteca es otra zona importante del centro, pero por motivos de funcionalidad y debido a la falta de espacios, será el aula ordinaria de 1º BACH B. Y se ha anulado el espacio de la biblioteca como espacio de guardia de recreo, como en años anteriores. Sin embargo, en los recreos de los lunes y de los miércoles, la Coordinadora de la Biblioteca se encontrará en la Biblioteca para ocuparse de los préstamos de libros por alumnado y profesorado.

PRÉSTAMO DE LIBROS:

La coordinadora de la Biblioteca tiene un correo electrónico específico para la gestión de la biblioteca. Si el alumnado desconoce si el libro que busca se encuentra en el catálogo del centro, o si dicho libro ya está en préstamo, solicitará dicha información a través de correo electrónico. Una vez se le confirme al alumnado que el título sí se encuentra disponible, el/la alumno/a recibirá una cita para la entrega/recogida de dichos libros.



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

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

1- PERSONAL DEL CENTRO

Casi la totalidad del personal del centro (docente y no docente) tiene administrada la pauta completa de las dos dosis de la vacuna.

2- EQUIPO DE LIMPIADORAS:

A lo largo de las jornadas lectivas, una limpiadora estará revisando las aulas y espacios comunes del centro, desinfectando los espacios en los que hay grupos- clases que cambian según la materia impartida (especialmente el aula de dibujo en el que se imparten los desdobles de matemáticas de bachillerato y las materias de Física & Química de bachillerato, el aula de Valores éticos en el que acude el alumnado de la ESO que no cursa Religión y los laboratorios de Biología y Física y Química).

Una vez finalizada las clases el equipo al completo revisa todas las aulas y las prepara desinfectadas para la siguiente jornada escolar.

3- INFORMACIÓN:

Al principio del curso 2021/2022, se mandó a todo el personal del centro por medios telemáticos y se publicó en el tablón de la sala de profesores los siguientes documentos:

- 1- Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. Covid19 (Consejería de Salud y Familias)
- 2- Decálogo para una vuelta al cole segura (Consejería de Educación y Deporte)
- 3- Instrucciones del 13 de Julio relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular curso 2021/22 (Consejería de Educación y Deporte)

4- MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN PERSONAL:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Medidas_higienicas_COVID-19.pdf

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

- La **higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.

Tanto el personal del centro como los alumnos deberán realizar la higiene de manos de forma rigurosa según las recomendaciones de las Autoridades Sanitarias.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/PosterA5_HigieneManos.jpg



Se lavarán las manos antes y después del contacto con personas, después de toser o estornudar o tocar superficies potencialmente contaminadas, después de ir al baño, después de retirarse la mascarilla.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_Lavado_de_Manos.JPG

• **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.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_como_protegerse.jpg

• **Mantener distanciamiento físico**

LIMITACIÓN DE CONTACTOS:

1- ALUMNADO – PROFESORADO:

El alumnado del IES BURGUILLOS asiste al centro todos los días de la semana en el horario habitual del centro (de 8.15 a 14.45 h.). En estos grupos se ha intentado, en la medida en la que los recursos nos lo han permitido, ubicarlos en las aulas más espaciales del centro para mantener mayores distancias entre los alumnos y tratar de mantener los grupos-clases lo más estables posible, agrupando las optativas.

Por último, al final de la jornada suena un timbre a las 14:40 para proceder a la salida de la planta baja y a las 14:45 suena un último timbre para la salida del alumnado ubicado en la planta primera, de este modo evitamos aglomeraciones en los puntos de salida del centro y las calles aledañas.

PERFECCIONAMIENTO DE LA ADAPTACIÓN DE LOS HORARIOS:

En general, a la hora de elaborar los horarios del profesorado y del alumnado, se ha intentado procurar que los grupos clases, en la medida de lo posible, reduzcan las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro. Efectivamente, cada grupo utiliza una o dos aulas/espacios de referencia donde desarrollan, siempre que sea posible y las características de las materias así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.

La mayoría de los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevan a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia y el número de docentes que atiende a este grupo es el mínimo posible.



2022, se han diseñado los grupos clases según las optativas que han elegido los alumnos, por lo que tenemos menos vaivenes de alumnos y profesores por los pasillos y las clases. Los criterios de homogeneidad del alumnado dentro del grupo clase han sido prioritarios por intentar priorizar el derecho a la salud. El agrupamiento del alumnado es una competencia de centro que se recoge en su Proyecto Educativo. La medida de agrupar al alumnado según la optativa elegida por razones del *derecho a la salud* es una decisión que pretende únicamente facilitar entornos más seguros y está recogido en el párrafo anterior en el presente Protocolo de Actuación covid-19, que a su vez se incorporará al Plan de Centro. En consecuencia, sigue siendo competencia del centro y no se contempla la posibilidad de que las familias se pudiesen oponer a tales agrupamientos. Esta medida organizativa de agrupamiento del alumnado sigue el principio rector de crear entornos seguros sobre cualquier otra decisión.

En la organización de los horarios del profesorado, SE FOMENTA EL TELETRABAJO, en horario de tarde, ya que por regla general, los profesores llevarán a cabo por la mañana las horas lectivas con sus alumnos y los servicios de guardia. En horario no presencial no lectivo, realizarán las reuniones de departamento, reuniones de área, tareas administrativas de los tutores, tutorías de padres y madres de la tarde (si la familia tiene los medios para hacerlo), reuniones de coordinación del Departamento de FEIE y de Orientación con los tutores. En los horarios de los profesores, se ha alcanzado el objetivo de que intervengan en un grupo de clase el menor número posible de docentes, para lo que se ha tenido en cuenta las habilitaciones de las que disponga el profesorado del centro, así como la afinidad de las titulaciones que pudiera poseer. Ejemplos de limitación de grupos y contactos contemplados en los horarios:

- En 1ºESO y en 2ºESO, los profesores de música y EPVA dan clase en el aula ordinaria y los alumnos no deben salir de su aula de referencia.

2. ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN

Una vez terminado el periodo de matriculación de los diferentes niveles, incluidas las adjudicaciones del nivel de 1ºFPIGM, la atención al público del servicio de Administración del centro se lleva a cabo de la siguiente manera:

Para cualquier trámite administrativo, las familias tienen a su disposición:

- En el horario de 11:30 a 13:30 horas, el teléfono de la secretaría del centro: 600/14.11.72
- El mail secretaria.iesburguillos@gmail.com

A través de estos dos medios de comunicación, se resuelven sus dudas y/o se les da una cita. NO SE ATIENDE PRESENCIALMENTE A NADIE SIN CITA PREVIA.



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

Flujos de circulación en el edificio

Por la estructura misma del edificio del IES BURGUILLOS, los pasillos son extremadamente largos y estrechos. Son cada año el objeto de propuestas de mejora a nivel de convivencia, por el hacinamiento que se genera en los cambios de clase.

Solo se pueden establecer los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia temporal de los distintos grupos, pero no la coincidencia espacial. En los pasillos es más importante que nunca el uso de mascarillas.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_como_protegerse.jpg

Uso correcto de la mascarilla:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_uso_correcto_mascarillas.jpg

En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o porque deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física (el resto de aulas específicas como taller de tecnología y aulas de informática se usarán lo menos posible), lo realizará sin quitarse la mascarilla y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento. En estos pocos casos en que el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo, en la medida de lo posible, la limpiadora en horario de mañana procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que se va a utilizar.

Con una manera particular para este curso de elaborar los horarios del profesorado y del alumnado, se ha intentado y logrado reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

EL ASCENSOR:

Los ascensores son espacios cerrados donde se mezclan personas con el consiguiente riesgo, pero también son un modo de transporte esencial cuando tanto el profesorado como el alumnado tienen alguna dificultad para subir o bajar escaleras. En la situación actual que estamos viviendo, el uso del ascensor debería estar totalmente descartado en un centro educativo, sin embargo pueden darse situaciones excepcionales que hagan necesaria su utilización por lo que el uso del ascensor debe quedar reducido a lo estrictamente necesario.

En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir una serie de pautas que promuevan la seguridad de los que lo utilizan:



- ⇒ El ascensor de un centro educativo será utilizado por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes). En caso de que por cuestiones excepcionales la persona que vaya a utilizarlo (alumnado dependiente) necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes (en la actualidad el uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento salvo las excepciones previstas).
- ⇒ Evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores. También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes.
- ⇒ No dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
- ⇒ Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos.

LA SALA DE PROFESORES:

La sala de profesorado es el punto de encuentro de los docentes, donde los profesores y profesoras se acercan entre clase y clase y planifican actividades académicas. Por lo tanto hay momentos del día que suele tener una alta densidad de ocupación, por lo que es un lugar donde hay que extremar también las medidas de seguridad.

La dotación higiénica mínima que debe tener la sala de profesorado es:

- Caja de mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:

- ⇒ Establecer un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria.
- ⇒ Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- ⇒ Se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
- ⇒ En la sala de profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.

La prioridad de permanencia en dicha sala, la debe tener el profesorado de guardia que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una *función escolar* determinada. Se fomentará que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales... especialmente durante el recreo que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y por lo tanto no respetar las distancias de seguridad correspondientes. Se pueden realizar las reuniones de departamento o área en la sala de profesores mientras se respeten las distancias y en otro caso la vía telemática.

Habrà que extremar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala de profesorado mientras esté siendo utilizada con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.



Flujos de circulación en el patio

DESPLAZAMIENTOS EN TIEMPO DE RECREO:

Otra situación delicada y que va en el mismo sentido que la entrada y salida al centro educativo se produce a la salida y la entrada del recreo. Al igual que en el primer caso, es clave evitar aglomeraciones de alumnado, cruces innecesarios por los pasillos y patios, así como el mantenimiento de la distancia de seguridad. El proceso de salida y entrada del recreo se realizará mediante el mismo procedimiento que la entrada y salida del centro. La intención es que el alumnado interiorice el mismo protocolo para ambas situaciones. El alumno o alumna que entra al instituto por una determinada puerta y utiliza un patio para esperar la entrada a clase, utilizará el mismo patio para el recreo. Bajo la supervisión del profesorado de tercera hora se procederá al desalojo ordenado de cada aula. A las 11:10 horas, saldrá al recreo la planta baja en el orden de las aulas más cercanas a la puerta de salida al patio asignado a las más alejadas, debiendo mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad. Posteriormente, a las 11:15, saldrá la planta primera utilizando las escaleras del centro, siendo el orden de salida el de las clases más cercanas a las escaleras hasta las que estén más alejadas, siempre manteniendo la distancia de seguridad. No se desalojará la planta primera hasta que la planta baja esté vacía.

Es importante la desinfección de manos antes y después del recreo.

Es fundamental que los alumnos y alumnas estén el mayor tiempo posible al aire libre. El uso de mascarilla durante el recreo no es obligatorio mientras mantenga la distancia de 1,2m cuando el alumnado esté al aire libre o comiéndose su bocadillo y tomando su bebida.

La entrada a clase una vez finalizado el recreo se realizará de la misma manera que como se hace al entrar al centro a primera hora:

- El orden de ir completando las clases será, primero las aulas que se encuentren más alejadas en el pasillo hasta las clases que se encuentren más cercanas a la puerta de salida o escaleras. Una vez completada la primera planta se procederá con el resto de plantas hasta llegar a la planta baja.
- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.

El procedimiento de entrada y salida se realizará, en la medida de lo posible, manteniendo la distancia de seguridad correspondiente.

Alumnos mayores de edad y la mayoría del profesorado salen del IES durante el recreo.

LA CAFETERÍA:

Abierta al profesorado, por el grupo de 2ºFPB supervisado por su profesora tutora, el Departamento de Hostelería y Turismo ha elaborado su propio reglamento que se ajusta a la normativa establecida para la actividad de TALLER DE CAFETERÍA. Pero en líneas generales, deberán respetar las siguientes instrucciones:

- 1/ Se establece un flujo adecuado hacia la entrada de la cafetería y a la salida de la misma, evitando aglomeraciones, así como se establece en el local un itinerario para evitar aglomeraciones en determinadas zonas.
- 2/ Se establece un Plan de Limpieza y desinfección.



...eles de un solo uso.

4/ Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenan en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.

5/ Se eliminan productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar las servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrá ser servido por personal de la cafetería.

6/ El alumnado que realice el servicio en mesa debe garantizar la distancia de seguridad con el profesorado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio. (al menos guantes y mascarilla).

7/ La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, debe ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

8/ Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deben ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.

9/ Se debe proceder a una ventilación previa al tiempo de apertura de la cafetería y desinfección de sillas y mesas usadas, entre las distintas aperturas.

Se utilizan guantes durante las labores de limpieza y desinfección de superficies.

<https://www.youtube.com/watch?v=8RaIR51JR7s>

ESPACIO AL AIRE LIBRE

Si el contenido de la materia y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de dar clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras materias que se dan en el patio como puede ser la de educación física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En caso de que se opte por esta idea, se debe extremar la precaución en cuando al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro.

“AULA DE LAS COLUMNAS”: Hay un aula preparada debajo de las columnas para 30 alumnos que permite mantener una distancia de 1,2 m y con material como mesas, sillas y pizarra. Para su uso, en la sala de profesores, está colgado un cuadrante facilitando la organización de las sesiones lectivas durante la semana.

SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA

El Centro utiliza señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad, Foro-ocupación, Uso de mascarilla

En todas las aulas y pasillos del IES, se obliga al uso de la mascarilla.

Uso correcto de la mascarilla:



https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_uso_correcto_mascarillas.jpg

- **Últimas recomendaciones sobre mascarillas:**

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



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

MEDIDAS DE PREVENCIÓN con el material

Para el profesorado y resto de trabajadores del centro:

1/ USO DE ÚTILES COMUNES:

Deberemos reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.

2/ EMPRESAS EXTERNAS:

Lo dispuesto en puntos anteriores, es también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

3/ USO DE UNIFORMES:

Nuestras ordenanzas que emplean uniformes y tanto el alumnado como el profesorado de la FP que usan uniformes de cocina y ropa de trabajo, deben proceder al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual.

En general, todo el personal, durante el desarrollo de su labor, debe adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.



MEDIDAS DE PREVENCIÓN con el material

Para el alumnado:

En relación a la actividad diaria, a la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnos y alumnas de otros grupos. Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno o alumna es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí. Una vez finalizada la clase, se evitarán las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas de la clase durante el intercambio de una materia a otra.

Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y se priorizará la entrega de actividades de manera telemática. Para la entrega de tareas en formato digital se priorizará sistemas como la plataforma *Classroom* del IES BURGUILLOS, correo electrónico o nube personal. Está desaconsejado el uso de *pendrives* como forma de entrega de tareas. Además de los problemas típicos de deterioro y pérdida del "pen", virus informáticos..., también suponen un problema higiénico por el lugar donde el alumnado suele guardarlos.

Cada alumno o alumna deberá venir de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día teniendo en cuenta que no se recomienda el uso de las fuentes de agua del centro. Está totalmente prohibido compartir bocado o botellas de agua entre el alumnado.

Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula. Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

GELES HIDROALCOHÓLICOS.

Se dispone de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Hay que tener la precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

MATERIAL ESCOLAR.

En las clases, el profesorado vigila que el alumnado no comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.



Las medidas adoptadas por la Administración van a suponer que los centros educativos dispongan para el curso 2021/2022 de dotación tecnológica y de recursos necesarios de seguridad (mascarillas y geles hidroalcohólicos).

Dicha dotación tecnológica va a ser repartida entre el alumnado considerado vulnerable respecto a la brecha digital observada y los demás dispositivos podrán ser utilizadas durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo.

RECURSOS HUMANOS:

El incremento de la plantilla de funcionamiento se ha traducido en la incorporación de una profesora de “Apoyo Covid” del ámbito social y lingüístico cuyo horario está completamente enfocado a los desdobles de lengua al alumnado NEAE.

PLAN DE SUSTITUCIONES: Ausencia de profesores y guardias:

En caso de que se dé la circunstancia de que falten varios profesores por enfermedad común de corta duración, o, por lo que parece bastante probable, por estar de baja por tener el COVID, la organización del centro está planificada para que haya en cada tramo horario cuatro o cinco profesores de guardia para atender al alumnado en su conjunto. Todos los recursos personales posibles están a disposición de la atención directa del alumnado.

La Consejería de Educación y Deporte ha prometido reducir los plazos para la incorporación de profesorado sustituto en las situaciones de incapacidad laboral del personal.

Equipo COVID

En la plantilla de profesores, tenemos a 7 profesores de más de 55 años que disfrutan de una reducción de dos horas lectivas. Siguiendo lo establecido en la normativa, estas dos horas serán utilizadas para el beneficio de la comunidad educativa y del buen funcionamiento del centro. Este año, cinco de estos siete profesores “Mayores de 55 años” ayudarán al Coordinador COVID. El equipo COVID dispone de una *checklist* que rellena dos veces al día. El horario de sus intervenciones está estudiado para que haya un profesor del equipo COVID en cada turno antes y después del recreo para pasar por las clases y cumplimentar los diferentes ítems contemplados: ventilación y aprovechamiento del espacio de las aulas, botes de gel llenos en las aulas, buen uso de la mascarilla, ...



10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO ANTE UNA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.

Formación del profesorado a la docente telemática.

Las instrucciones de 13 de julio de la Viceconsejería hacen referencia a una formación específica, que será coordinada desde la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa y canalizada a través de los CEP. En la actualidad, ya se han formado una gran cantidad de docentes durante el confinamiento y durante el pasado curso 2020/2021 y está previsto continuar con esta formación en competencias digitales desde el inicio del curso 2021/2022. Además, la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa ha aprobado la Instrucción de 13 de julio de 2020 sobre medidas de **Transformación Digital Educativa** en los centros docentes públicos. Siguiendo dichas instrucciones el equipo directivo del IES BURGUILLOS ha procedido a la autoevaluación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica implementada en el sistema de información Séneca y a partir de los resultados de dicha evaluación inicial, ha diseñado el PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.

Horario no presencial del profesorado.

Las Instrucciones de 13 de julio de 2021 recogen que, de determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos clases del centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial.
- Nueva distribución horaria de las materias y de los módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Reunido en su sesión ordinaria de “Actualización del Plan de Centro” a principio de noviembre, el claustro del IES BURGUILLOS aprobará sus programaciones diseñadas en este sentido.

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

Siguiendo las Instrucciones de 13 de julio relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular curso 2021/22, respecto a la coordinación docente, se recalca que las programaciones didácticas elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, siguiendo las directrices generales establecidas por los equipos técnicos de coordinación pedagógica, recogen las adaptaciones necesarias que la docencia no presencial pudiera requerir, ajustándose para ello, la organización de las cargas docentes, y de los tiempos de enseñanza, así como la priorización de los contenidos, el diseño de tareas globales y las estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave.



Tutorización inclusiva.

Las tutorías y la orientación educativa deben garantizar un adecuado asesoramiento al alumnado, de acuerdo con las características específicas de cada una de las enseñanzas. Los tutores, bajo la coordinación y asesoramiento del departamento de Orientación, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Deben actualizar para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar.
- b) Los tutores adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia no presencial, la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar distintas plataformas, canales o medios de comunicación alternativos para tal fin, en función de las diversas circunstancias familiares.
- c) Identificación y análisis del alumnado que durante el curso pasado estuvo desconectado o no localizable, y por tanto no pudo seguir con normalidad su proceso de aprendizaje.
- d) Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos.
- e) Preparación de planes específicos para el alumnado referenciado en los puntos anteriores que faciliten la reincorporación y la continuidad de su proceso de aprendizaje.
- f) Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente.
- g) Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos.

La atención tutorial se debe centrar en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional, para poder verificar la situación del alumnado en lo relativo a su proceso de aprendizaje.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN, RELATIVAS A LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO:

1- Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

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

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

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

Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90°.
- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente aun punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.



- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabras o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

3- Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

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

Recomendaciones generales

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



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

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

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

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

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobre-exposición a la



información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

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



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

Dependiendo de cada una de las diferentes actividades organizadas durante la jornada lectiva, se extremarán las medidas adoptadas para el alumnado con carácter general, en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad. Para lo que deberá estar adecuadamente identificado, guardando la debida confidencialidad.

Persona especialmente sensible o vulnerable

Se entiende como persona especialmente sensible o vulnerable a aquella persona que presenta un determinado estado biológico conocido por ciertas patologías previas o por embarazo. Los grupos vulnerables para la COVID-19, de acuerdo con lo definido por el Ministerio de Sanidad, son los siguientes:

- Personas diabéticas
- Personas con enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Personas con enfermedad pulmonar crónica.
- Personas con inmunodeficiencia/tratamiento inmunosupresor.
- Personas con cáncer en fase de tratamiento activo.
- Personas con insuficiencia renal crónica.
- Personas con enfermedad hepática crónica grave.
- Personas con obesidad mórbida (IMC>40).
- Embarazadas

El alumnado y el personal de la plantilla que presenten condiciones de salud que les haga más vulnerables a la COVID-19 podrán acudir al centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El miembro de la comunidad educativa que se encuentra en alguno de estos grupos y no haya trasladado aún sus circunstancias al equipo directivo (en el caso del personal de la plantilla) o al tutor/a del grupo (en el caso del alumnado), deberá hacerlo a la mayor brevedad, para poder adoptar las medidas necesarias y atenderle lo mejor posible.

Medidas a tomar:

Con el personal y el alumnado especialmente vulnerable al covid-19 por padecer alguna enfermedad crónica, las medidas a tomar dependen de cada caso que tendrá que ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será quién, en su caso, determine si puede asistir al centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado, las medidas de higiene y separación social y tenerlos en cuenta prioritariamente si hay posibilidad de hacer algún desdoble u agrupamiento flexible. En cuanto a los trabajadores de los centros, habrá que cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación.



Tal y como establece el documento de medidas de la Consejería de Salud y Familias, nuestro centro docente cuenta con el apoyo y la disposición de los servicios de epidemiología de las delegaciones territoriales de Salud y Familias, así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad. Igualmente, tenemos a una persona de contacto dependiente de la Administración sanitaria. Por tanto, y ante cualquier sospecha, dirigimos las dudas a estos responsables, que darán las instrucciones a seguir.

Solicitud de las familias para que su hijo/a no acuda al centro:

En lo que se refiere a la enseñanza básica (Primaria y Secundaria Obligatoria), la legislación educativa vigente en nuestra comunidad autónoma y en el resto de España, a día de la fecha, solo recoge como opción la escolarización obligatoria, que hasta tanto no se acuerde por las autoridades competentes, se materializa mediante la actividad lectiva presencial en los centros educativos autorizados para la impartición de dichas enseñanzas. En el caso que se plantea de solicitud de las familias para que su hijo/a no acuda al centro, si está escolarizado en estas enseñanzas, se propondrían las medidas más adecuadas para limitar el número de contactos del alumno concreto. Para casos extremos en los que no sea posible la incorporación al centro educativo, las familias podrían solicitar la matriculación de sus hijos en la modalidad a distancia, bien en el Instituto de Educación a Distancia de Andalucía (IEDA), o en caso el que en este centro no se impartieran las enseñanzas que cursa el alumno o la alumna, que se matriculara en el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD), centro que proporciona, atención educativa para los niveles de educación primaria, secundaria obligatoria y para adultos, bachillerato y estudios de formación profesional a aquellas personas que, residiendo en territorio nacional, se ven imposibilitadas para recibir enseñanza a través del régimen ordinario.

Persona vulnerable con enfermedades severas:

El alumnado vulnerable con enfermedades severas al que no se le recomienda la asistencia a clase, se le facilitará *atención domiciliaria*, como viene sucediendo con cualquier otro alumnado que por razones de salud no puede acudir al centro docente durante un período determinado. Los programas de atención educativa domiciliaria seguirán funcionando como en cursos anteriores.

Personas exentas de llevar la mascarilla: deberán traer el informe clínico al centro y será recomendable el uso de pantalla facial.



12. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LOS ESPACIOS DE LAS TAREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS NO LECTIVAS: SECRETARÍA, DESPACHOS Y DEPARTAMENTOS, ORIENTACIÓN, CONSERJERÍA.

LA SECRETARÍA.

La Secretaría de un centro educativo es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja una gran cantidad de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel); también acude de manera diaria una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores y trabajadoras del servicio de limpieza, padres y madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería... Además de que en esta dependencia se encuentran gran cantidad de elementos utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, como por ejemplo el teléfono utilizado para contactar con padres y madres, fotocopidora, archivadores con documentación académica del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... Todo ello hace que sea uno de los puntos delicados del centro en materia de seguridad frente a la Covid.

La dotación higiénica de la Secretaría es:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

- ⇒ Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- ⇒ Reducir la visita de alumnado y padres/madres a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello se usará el correo corporativo 41700971.edu@juntadeandalucia.es y se puede crear un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría.

Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario. Cuando no sea posible la atención telemática se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa correspondiente.

Es importante establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentran en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,2 metro). En la actualidad el uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento.

La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.



Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopidora, archivadores, trituradora de papel... se procederá a la desinfección de manos. Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella. Una vez haya finalizado la visita de personas ajenas a la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

LOS DESPACHOS Y DEPARTAMENTOS:

En general, en estos espacios se realizan un conjunto de tareas que van desde el trabajo personal relacionado con la actividad docente o administrativa que se realiza, hasta la atención de personas como pueden ser alumnado, padres/madres o incluso la interacción con compañeros y compañeras del centro escolar. En función del tamaño del despacho y sobre todo si este es compartido o no, se debería establecer en caso de ser posible una zona limpia para la realización del trabajo personal y otra zona donde se pueda atender a la interacción con otros miembros de la comunidad educativa.

La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es:

- ⇒ Dispensador de gel hidroalcohólico.
- ⇒ Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- ⇒ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión. En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia. En aquellas dependencias donde se produce rotación de personas se deberá extremar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecerla renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la máxima ventilación posible, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y padres/madres a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos) realizándose la misma mediante cita previa.
- Tras la visita de una persona a un despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El uso del teléfono (en caso de existir en el despacho), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio.



- El equipo informático de los despachos debe ser de uso exclusivo de las personas que ocupen dicha dependencia (equipos directivos, miembros de departamento...), no debiendo ser utilizado por ninguna otra persona ajena a dichos despachos.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio como por parte de las personas que acudan a él.
- En el caso de despachos compartidos, cada uno de los ocupantes se sentará siempre en la misma ubicación (se puede dividir el despacho en zonas), y utilizará los mismos materiales. En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente a desinfectarlo.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final de la jornada escolar las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección. Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas. Aunque se utilice el despacho de manera individual es recomendable el uso de mascarillas. En la actualidad el uso de mascarillas es obligatorio en todo momento (salvo las excepciones previstas).

EL DESPACHO DE ORIENTACIÓN:

Hoy en día, la orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado. Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo... En dicho despacho además se realiza trabajo individual de la Orientadora con elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas... incluso a veces se suele utilizar el despacho para pasar algunas pruebas escritas al alumnado NEAE.

La dotación higiénica del despacho de Orientación es:

- ⇒ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ⇒ Dispensador de papel individual.
- ⇒ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

- En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia. Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que sí cumpla dicho requisito.
- Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.
- Establecer una zona limpia de trabajo donde el Orientador u Orientadora sea la única persona que pueda acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro del propio despacho. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.
- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.



- Se reducirá la visita de alumnado y padres/madres al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma mediante cita previa.
- El teléfono es de uso exclusivo de la Orientadora.
- Digitalizar el mayor número de documentos del centro a utilizar por la Orientadora, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- A la entrada al despacho de Orientación se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- La Orientadora del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente a desinfectarlo. Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, la Orientadora procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final de la jornada escolar las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección. Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

LA CONSERJERÍA:

En la conserjería de un centro educativo se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales suponen estar en contacto con personas o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo el personal que las atienden debe extremar tanto las medidas de seguridad como las de higiene.

La dotación higiénica de la conserjería es:

- ⇒ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ⇒ Dispensador de papel individual.
- ⇒ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ⇒ Caja de guantes desechables.
- ⇒ Mamparas/ ventanilla de separación.

El número de personas que ocupan la conserjería de nuestro centro educativo al mismo tiempo es de dos. Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene que deben adoptarse en dicho espacio son:

- Para mantener la distancia mínima de las dos conserjes del centro con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores de paquetería...), solo se atenderá por la ventanilla. La puerta de la conserjería está cerrada a la comunidad educativa. Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...) se realiza también a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.
- Se debe garantizar la máxima ventilación posible (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, en los momentos “más tranquilos de trabajo” se mantendrá abierta



- tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Cada vez que las ordenanzas realicen una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
 - Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadores, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
 - Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
 - En caso de necesidad se utilizará el ascensor pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres y madres.
 - Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con las manos.
 - Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro se procederá a la posterior desinfección de las manos.

En nuestra conserjería, se comparte espacio físico por parte de dos ordenanzas y tendremos en cuenta también las siguientes medidas:

- ⇒ Se debe distribuir el espacio del interior de la conserjería de manera que permita mantener entre las trabajadoras la distancia de seguridad necesaria.
- ⇒ La máxima ventilación posible debe estar garantizada en todo momento.
- ⇒ Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.

Además de las medidas de seguridad detalladas anteriormente, el personal de conserjería deberá utilizar el siguiente material: la mascarilla (se recomienda preferentemente de tipo FFP2 sin válvula) y unos guantes cuando realicen funciones en las que sea necesario. En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.



13.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

TRANSPORTE ESCOLAR

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

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

En el caso de **actividades complementarias** fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, l

En el caso de **actividades extraescolares** dentro del centro, programa PROA en horario de tarde, hay que tener en cuenta las normas relativas al funcionamiento del propio IES BURGUILLOS. El equipo de profesores y mentores harán respetar las normas del funcionamiento del IES y del presente Protocolo COVID-19. Deberá vigilar que se haga uso de las instalaciones siguiendo los requisitos de seguridad que se establecen en el presente Protocolo, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado. En este sentido, la regulación del uso de las instalaciones del centro depende del hecho de que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad del mismo.

La realización de actividades complementarias y extraescolares es decisión de los centros docentes. En el uso de su autonomía, establecen aquellas actividades que consideran necesarias: bien para complementar el currículum o para añadir otros aprendizajes a la formación integral de su alumnado. Dada las condiciones en las que se va a desarrollar el curso 2021/2022, con una crisis sanitaria presente, la Comisión COVID-19 del centro podrá proponer la suspensión de una actividad complementaria y/o extraescolar si con ello se estima que aumenta la seguridad en su centro y para con su alumnado.



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

Con carácter general, la limpieza de los centros docentes se lleva a cabo durante el curso fuera de la jornada lectiva para evitar interferencias con el desarrollo de la misma. Dada la situación actual, en nuestro centro docente se han adaptado los horarios del personal de limpieza para llevar a cabo las medidas previstas en el documento de la Consejería de Salud y Familias durante el horario lectivo. El equipo de cuatro limpiadoras procede a la Limpieza y desinfección de las instalaciones por dos turnos.

Equipos	Turnos
Equipo 1 (1 limpiadora)	8:45 – 14:15
Equipo 2 (tres limpiadoras)	15:00 – 20:00

Limpieza y desinfección

Se realizaron la Limpieza y la Desinfección (L+D) de los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura del IES BURGUILLOS, así como la ventilación adecuada de estos espacios. En nuestra limpieza y desinfección incluimos los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados. Seguimos las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

Nuestro IES BURGUILLOS cuenta con una empresa externa que se encarga de la limpieza y de la desinfección de sus locales y mobiliario. Sabemos que tienen su propio *Plan reforzado de limpieza y desinfección*, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc., adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

Este *Plan de limpieza y desinfección* reforzado tiene en cuenta determinados aspectos, como los siguientes:

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
- El Plan de L+D reforzado contempla:
 - ⇒ Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - ⇒ Frecuencia de la L+D de los mismos.
 - ⇒ Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - ⇒ Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.



Nuestro equipo de limpiadoras presta especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deben ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma. Las medidas de limpieza se extienden también, en su caso, a zonas privadas del personal de la plantilla del centro, tales como despachos, consejería, sala de profesores, departamentos y aseos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso. En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso. En estos pocos casos en que el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo, procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (continuamente bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Y en las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberán ser realizados con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

Ventilación

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos. Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.

En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la máxima ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.

Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente sefectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias



pue de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Una parte importante del proceso de limpieza y desinfección de un centro educativo radica en saber con toda certeza que espacios tienen que ser limpiados y desinfectados, para evitar así que de manera accidental se pueda quedar sin limpiar e higienizar un espacio potencialmente infectado.

Si hay una medida fundamental y estratégica junto con la ventilación de espacios para tratar de contener la propagación del virus SARS-CoV-2, y así poder conseguir un centro educativo seguro es extremar la limpieza y desinfección del colegio o instituto:

- Limpieza se refiere a la eliminación de suciedad de las superficies, incluyendo los gérmenes mediante el uso de detergentes. La limpieza sola no mata o desactiva los gérmenes pero reduce su número y por tanto disminuye el riesgo de transmisión de la infección.
- La desinfección emplea productos químicos como son los virucidas que matan o desactivan los gérmenes de las superficies. Este procedimiento no elimina necesariamente la suciedad pero sí mata los organismos nocivos que quedan en una superficie.

Tras la limpieza, la desinfección reduce el riesgo de transmisión de la infección. Junto con la limpieza y la desinfección, la máxima ventilación posible también es importante porque consigue mantener una buena calidad del aire interior, fundamental cuando muchas personas van a pasar mucho tiempo en ambientes cerrados.

Las pautas para realizar una adecuada limpieza y desinfección de un espacio escolar son las siguientes:

- ⇒ En la situación actual a la que nos enfrentamos, deben realizarse las labores de limpieza y desinfección con mucha mayor frecuencia de lo habitual, debiendo extremarse las medidas de higiene y reforzando la desinfección de los puntos críticos establecidos por el centro educativo.
- ⇒ Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, escaleras, ventanas, marcos de las puertas, material de trabajo, servicios, taquillas, pasamanos de las escaleras, teléfonos, forros de plástico de los posibles libros que queden en el aula, perchas, ascensor ... y la protección de aquellos elementos en los que sea más difícil realizar su desinfección (mandos de proyectores, teclados y ratones de ordenadores...). También se prestará especial interés a los accesos al centro y patios de recreo.
- ⇒ Para la desinfección se utilizará lejía de uso doméstico diluida al 0,1% en agua a temperatura ambiente, preparada el mismo día de ser utilizada. En superficies en las que no se pueda utilizar lejía, podrá emplearse alcohol al 70%.
- ⇒ Los recipientes con material desechable distribuidos por todo el centro se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
- ⇒ Para la limpieza y desinfección se recomienda el uso de paños desechables o papel (en el caso de personal de limpieza), o papel desechable (en el caso de alumnado y profesorado), procediéndose a efectuar la limpieza desde las zonas potencialmente más limpias a las más sucias y cambiando de paño o papel de manera frecuente.
- ⇒ De manera diaria se vigilará el funcionamiento, limpieza y desinfección de sanitarios y grifos de aseos.



Además del proceso de limpieza y desinfección, es necesario ventilar las instalaciones asegurando una renovación del aire por lo que al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas de las aulas, despachos, y en general cualquier dependencia utilizada quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza. La ventilación forzada por procesos mecánicos como ventiladores o aparatos de aire acondicionado está desaconsejada. En todo caso, si son utilizados para la ventilación de dependencias lo serán después de que el espacio haya sido desinfectado. Además, si se usa este tipo de dispositivos para la ventilación es recomendable un adecuado mantenimiento periódico de los mismos.

En las zonas comunes y aulas se deberá revisar (al menos diariamente), el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc.... procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que se encuentren averiados.

Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación. El resto de las puertas del centro (sala de profesorado, despachos, Secretaría, aulas específicas utilizadas ese día...), se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas.

El proceso de desinfección se debe realizar con productos que aparezcan en la lista de virucidas autorizados en España por el Ministerio de Sanidad:

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

De manera ocasional y ante una potencial falta de suministro también se pueden elaborar de manera sencilla:

Disolución de lejía (hipoclorito sódico).

Uno de los desinfectantes más efectivos en la inactivación del coronavirus SARS-CoV-2 y recomendado desde los diferentes organismos nacionales e internacionales es la lejía. Las lejías (incluyan o no los aditivos necesarios para su comercialización), deben contener entre 35 y 100 gramos por litro de cloro activo para ser consideradas como tal. Si la lejía contiene 50 o más gramos de cloro activo por litro, se utilizan 20 mililitros de lejía (dos cucharadas soperas grandes aproximadamente) y se añade agua hasta completar el litro. Con eso se consigue una disolución con una concentración de hipoclorito al 0,1% o superior. Si la lejía tiene una concentración de cloro activo inferior a 50 g/L, se utilizará 30 ml de lejía (tres cucharadas) y se añade agua hasta completar el litro.

Disolución de etanol al 70%.

Debido a su actividad virucida y en base a su efectividad sobre otros tipos de coronavirus, el alcohol etílico diluido (70%) está indicado para la desinfección de determinados materiales contaminados por SARS-CoV-2. Para aquellas superficies que puedan ser dañadas por el uso de lejía se puede utilizar etanol al 70% partiendo del alcohol de 96%, diluyéndolo con agua destilada. El proceso para obtener 100 mililitros de etanol al 70%, consiste en mezclar 73 mililitros de alcohol al 96% y completar hasta los 100 mililitros con agua destilada. Por último se mezcla bien la disolución.



15. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semi-abiertas. Asignamos aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnos de diferentes aulas.

Grupos clases	Aseos
Grupos que estén en la planta baja	Planta baja
Grupos que estén en la planta primera	Primera planta
FPIGM y 2º Bach de las aulas prefabricadas y de los grupos que están dando educación física en el Pabellón y en el aula de la naturaleza	Aseos del Pabellón

La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa (la práctica totalidad del alumnado, profesorado y resto de personal del centro pasa al menos una vez al día por dicha dependencia), y por lo tanto son espacios potencialmente delicados. Uno de los principales problemas a los que van a tener que enfrentarse los institutos es la escasez, la antigüedad y el estado de los aseos de los centros educativos. A eso habría que sumar además la disminución del 50% de cabinas/urinarios que se debería hacer en los aseos más grandes para garantizar la distancia de seguridad, lo que va a suponer una mayor reducción de puestos reales. Al ser un problema de difícil solución desde el punto de vista arquitectónico, lo único viable es extremar la limpieza de estos espacios con un refuerzo muy importante del personal de limpieza durante el horario escolar.

La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:

- ⇒ Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- ⇒ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ⇒ Dispensador de papel individual.
- ⇒ Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:

- Se ha habilitado un cuarto de baño específico para el personal docente y no docente del centro, debiendo evitar en todo caso utilizar los aseos destinados al alumnado.
- Se ha establecido un aforo máximo que limita el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (1,2 metro). En el caso de aseos de hasta cuatro metros cuadrados se fomentará el uso individual de los baños salvo la excepción de alumnado dependiente que requiera asistencia, en cuyo caso también se permitirá el acceso a su acompañante. En el caso de aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de



cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.

- Se ha colocado información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo, las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Es fundamental mantener la máxima ventilación posible de los cuartos de baño. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- Se debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- Cuando se vaya a tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua o llenar las botellas. Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena del váter... Una vez finalizado el lavado de manos se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
- Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (mínimo tres veces al día). Se debe extremar la limpieza en aquellas zonas que más hayan podido estar en contacto con personas.
- El profesorado acompañante que ayude al alumnado dependiente debería extremar la protección en el cuarto de baño al poder entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...). Para ello es recomendable el uso de los siguientes equipos de protección individual (EPI's):
 - Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
 - Mascarilla (se recomienda preferentemente de tipo FFP2 sin válvula).
 - Guantes.

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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, contamos con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad.

Antes de salir de casa:

Los padres/madres 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.

- En las reuniones tutores/familias que se celebren en Octubre, como en la información oficial colgada en nuestra web y mandada por la aplicación iPASEN, 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 y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud.
- 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, a través del teléfono de la conserjería: 955/73.95.85
- 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.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

Actuación ante un caso sospechoso

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a nuestra estancia separada, la sala de la AMPA, con normalidad sin estigmatizarla. El miembro del personal que detecte el caso sospechoso avisará al Coordinador COVID del centro. Al alumno/a, se le facilitará una mascarilla quirúrgica y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Es una sala para uso individual que cuenta con ventilación adecuada y con una papelería de pedal con bolsa. Se avisará a la



familia que debe contactar con su centro de Salud para evaluar el caso.

- 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.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Actuación ante un caso confirmado

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

1. La Vicedirección del centro (Coordinador COVID) contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Con la ayuda del ATS de referencia, se hará un rastreo del alumnado que es considerado contacto estrecho y se contactará con las familias de dichos alumnos/as.
3. 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.
4. 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 posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una 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 o estigmatizantes.

COORDINACIÓN

Más que nunca es fundamental la coordinación de todos los agentes educativos, de las diferentes administraciones y de los distintos órganos docentes de nuestro centro educativo. Ante las sospechas de síntomas compatibles con covid-19 o en aquellos casos confirmados, seguiremos las indicaciones del documento de medidas, adoptando las necesarias para la continuidad de la actividad docente si se acuerda por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos clases del centro o para todo el alumnado del mismo.

17- ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

REGLAS DE ORO:

- Calendario y horarios.
- Asignación de espacios, garantizando la distancia y el uso de mascarillas.
- Profesorado responsable.

En junio, el *planning* de los exámenes se había mandado a todo el profesorado, se había colgado oficialmente tanto en el tablón de anuncios como en la página web del instituto, el horario de todas y cada una de las pruebas, planificadas durante los tres primeros días de septiembre. Lo que revisamos eran los espacios habilitados para cada prueba y el personal disponible y encargado de vigilar la buena ejecución de los exámenes presenciales.

Se ha tenido en cuenta que los exámenes se llevaban a cabo por materia en aulas separadas y que cumplan con las condiciones de distancia de seguridad. Los exámenes de septiembre se realizaron durante los días 1, 2 y 3 principalmente en el Pabellón de deporte. Las mesas con sus sillas estaban a una distancia de 1.5 metros entre ellas. Se disponía de gel hidroalcohólico a la entrada, y, en todo momento, todos llevamos mascarilla puesta, salvo aquellos casos eximidos con prescripción médica. A la salida no se formaron corrillos o reuniones y los alumnos debían tras el examen abandonar el Centro. No se podía intercambiar material, bolígrafos, calculadoras, diccionarios, grapadoras, typex, etc.



HORAS	MATERIAS	CURSOS	AULAS
8:30 A 10:00	LENGUA	1º ESO 2º ESO 3º ESO 1º BACHILLERATOS	PABELLÓN
	ÁMBITO SOCIO-LINGÜÍSTICO	2º PMAR	(Aula SUM)
		3º PMAR	(Aula PLÁSTICA)
10:00 A 11:30	EDUCACIÓN FÍSICA	1º ESO 2º ESO 3º ESO 1º BACHILLERATOS	(PABELLÓN)
	BOSQUE MEDITERRÁNEO	3º ESO 1º BACHILLERATOS	
11:30 A 13:00	INGLÉS	1º ESO 2º ESO - 2º PMAR 3º ESO - 3º PMAR 1º BACHILLERATOS	(PABELLÓN)
	ÁMBITOS PMAR INGLÉS		
13:00 A 14:30	MÚSICA	1º ESO 2º ESO	(PABELLÓN)
	CIUDADANÍA	3º ESO 1º BACHILLERATOS	(Aula SUM)



JUEVES – 02/09/2021

HORAS	MATERIAS	CURSOS	AULAS
8:30 A 10:00	GEOGRAFÍA e HISTORIA	1º ESO 2º ESO 3º ESO	(PABELLÓN)
	HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO	1º BACHILLERATOS	(PABELLÓN)
10:00 A 11:30	TECNOLOGÍA	1º ESO 2º ESO 3º ESO	(PABELLÓN)
	ANATOMÍA APLICADA	1º BACHILLERATOS	(LABORATORIO)
	ECONOMÍA	1º BACHILLERATOS	(Aula SUM)
11:30 A 13:00	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	1º ESO 3º ESO	(Aula SUM)
	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	1º BACHILLERATOS	
13:00 A 14:30	FRANCÉS	1º ESO 2º ESO 3º ESO	(PABELLÓN)
	FRANCÉS	1º BACHILLERATOS	
	CAMBIOS SOCIALES Y GÉNERO	1º ESO 2º ESO 3º ESO	(Aula SUM)
	INICIACIÓN ACTIV EMPRESARIAL	2º ESO	(Taller TECNOLOGÍA)
	TODOS	RELIGIÓN	(Aula de PLÁSTICA)
	TODOS	VALORES ÉTICOS	(Aula PAX)

VIERNES – 03/09/2021			
HORAS	MATERIAS	CURSOS	AULAS
8:30 A 10:00	MATEMÁTICAS	1º ESO 2º ESO 3º ESO 1º BACHILLERATOS	(PABELLÓN)
	ÁMBITO CIENTIFICO- MATEMÁTICO	2º PMAR	(Aula SUM)
		3º PMAR	
10:00 A 11:30	E P V A	1º ESO 2º ESO	(Aula PLÁSTICA)
	DIBUJO ARTÍSTICO_I	1º BACHILLERATOS	
	DIBUJO TÉCNICO_I	1º BACHILLERATOS	
11:30 A 13:00	FÍSICA Y QUÍMICA	2º ESO 3º ESO 1º BACHILLERATOS	(PABELLÓN)
	LATÍN & GRIEGO	1º BACHILLERATOS	(Aula PLÁSTICA)
13:00 A 14:30			

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.

**Regla de oro:
Cuidar la comunicación.**

La comunicación.

El Plan del centro aborda la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa y la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de recogidas en el mismo están a disposición y comprendidas por las personas implicadas.

Procuramos cuidar especialmente los siguientes aspectos básicos:

- ⇒ Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.

La información actualizada de los casos sospechosos o confirmados y el seguimiento de las medidas COVID19 puestas en marcha en el día a día se traslada cuidadosamente a los diferentes grupos de profesionales del centro:

- A las 8.15 horas en la sala de profesores (primera tanda),
- Antes del recreo a las conserjes, a la administrativa,
- En el recreo, en la sala de profesores,
- Después del recreo, a nuestro equipo de limpiadoras.

- ⇒ Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelera, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- ⇒ Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes...).
- ⇒ Contemplar a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, equipo de Prevención de Riesgos Laborales y Coordinación del Programa FORMA JOVEN, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- ⇒ Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.
- ⇒ Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores...).
- ⇒ Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, teléfonos, correos electrónicos,...).
- ⇒ Mantener un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Plan: las familias están en contacto constante con el tutor/a de su hijo/a (vía telefónica con el número de teléfono corporativo del centro) y el profesorado y el alumnado están en contacto constante con el equipo directivo del centro.



Reunión del profesorado que ejerce la tutoría a fecha del 25 de octubre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.

En el mes de octubre, el tutor/a celebrará **una reunión “Tutor/Familias”** con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- * el presente Protocolo COVID-19.
- * Plan global de trabajo del curso.
- * Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes materias.
- * Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- * Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- * Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- * Derechos y obligaciones de las familias
- * Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- * Compromisos educativos y de convivencia.

En dicha **reunión “Tutor/Familias”**, se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado. El tutor/a asegurará una comunicación fluida con el Delegado/a de padres y madres.

Otras vías y gestión de la información

(Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Junta de delegados/as, AMPA, Página Web, tableros de anuncios, circulares....)

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

CALENDARIO DE REUNIONES: dos reuniones de la Comisión específica COVID al trimestre.

Previsión de calendario para el seguimiento, con distribución de responsabilidades entre los diferentes miembros de la Comisión COVID19.

Se podrán establecer una serie de indicadores como:

- Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
- Cumplimiento de entradas y salidas.
- Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.
- Desarrollo de las clases presenciales, incidencias.
- Casos sospechosos o confirmados.

Participación

DIRECCIÓN DEL CENTRO- VICEDIRECCIÓN - COORDINADOR COVID-19

Y Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.

Información actualizada a consultar en la página del Ministerio de Sanidad en relación con el Coronavirus:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV-China/home.htm>

Y Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.

Y Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).

Y Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.

Y Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Y Aplicar los *Checklist* de verificación que se indiquen.

Y Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al “Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable”.



EQUIPO COVID-19

- Y Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Y Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
- Y Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- Y Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Y Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- Y Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Y Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- Y Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

PROFESORADO

- Y Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Y Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- Y Información y coordinación con la familia.
- Y Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
- Y Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
- Y Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

ALUMNADO

- Y Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Y Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
- Y Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- Y Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

FAMILIA

- Y Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Y Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Plan de contingencia.
- Y Ser conscientes de la importancia de su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Y Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Y Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.

Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.



CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

El Protocolo de Actuación covid-19 es aprobado por la Dirección del centro, previo conocimiento e informe del Consejo Escolar. Los aspectos del Proyecto Educativo que son competencia del Claustro de Profesorado, serán aprobados por este órgano.

20. ANEXOS

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

Habilitación de vías entradas y salidas y flujos de circulación para entradas y salidas:

Contamos con dos puertas de entradas y salidas.

- La **puerta corredera de la Calle Lavanda** acogerá a todo el alumnado :
 - de la FP que da clase en la planta semisótano
 - que dé clase en el aula 07 de la planta baja
 - que dé clase en las dos aulas de la caracola del patio y
 - que dé clase en las aulas 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la planta primera.
- La **puerta principal** acogerá a todo el alumnado que dé clase en la planta baja, lado C/Albahaca, en las aulas de 01, 02, 03, 04, 05 y Taller de Cafetería (aula de Hostelería).
- La **puerta principal** acogerá a todo el alumnado que dé clase en la planta primera, lado C/Albahaca, en las aulas 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12. El alumnado subirá por la pasarela para acceder a su aula de la planta primera.



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

El alumnado entrará guardando la distancia de seguridad, con la mascarilla puesta. Una vez dentro de su aula, el alumnado se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.

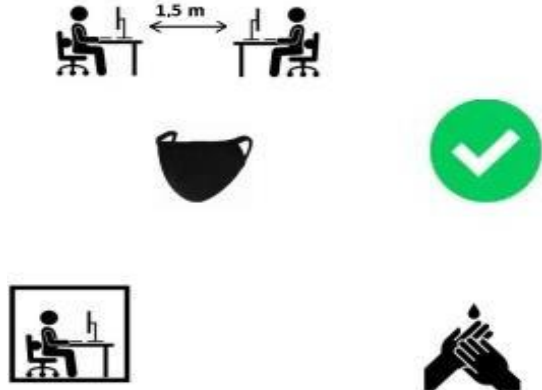
Grupo -Clase	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
1º ESO	CURSOS A-B-C-D-	1º PLANTA	
2º ESO	CURSOS C-D	2º PLANTA	
2º ESO	CURSOS A-B-E	2º PLANTA	
3º ESO	CURSOS A-B-C	1º PLANTA	
2º /3º ESO	PMAR	2º PLANTA	
4º ESO	CURSOS A -B-C	2º PLANTA	
1º BACHILLERATO	1º A- B	1º PLANTA	
2º BACHILLERATO	2º A-B	GIMNASIO	
CICLO GM	1º Y 2º	1º PLANTA	
FPB	1º Y 2º	1º PLANTA	



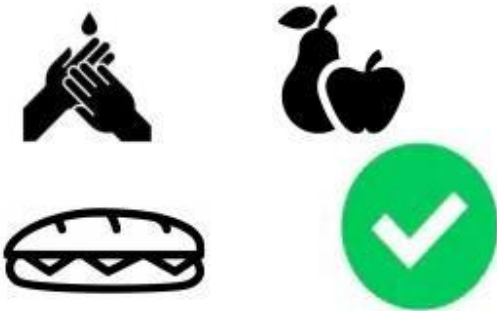
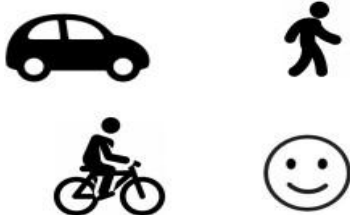
ANEXO II.

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

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. Las ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar ellavado 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 1,2 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.	 
	 

Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo. Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa. Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).	
Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.	
Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	
Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso deguantes 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 1,2 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 1,2 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

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 1,2 metros**, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.

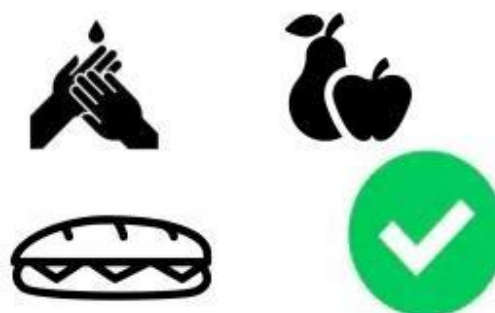


No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

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.



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 desempeña 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

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



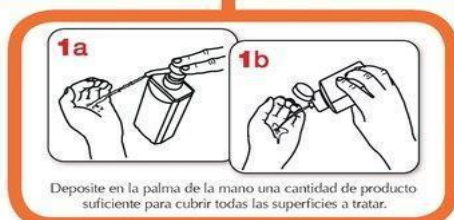
USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



¿Cómo lavarse las manos CON AGUA Y JABÓN?



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.

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.

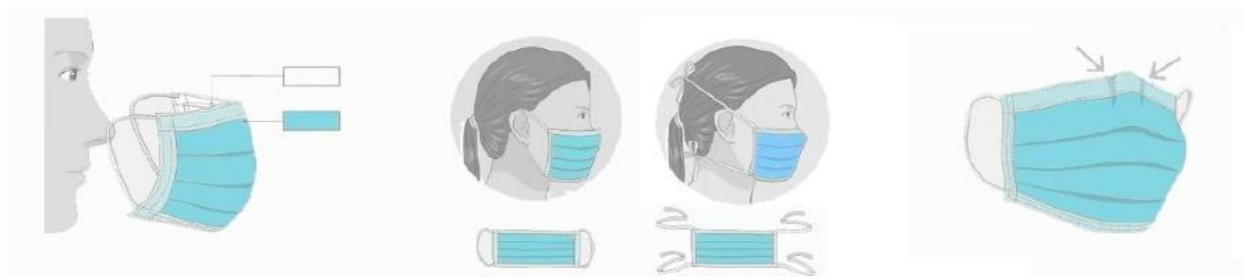


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

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

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.

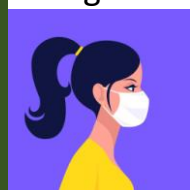


ANEXO VI. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

Teléfono de conserjería para comunicar cualquier incidencia COVID al Coordinador COVID, D. Francisco González Doblas: 955/73.95.85

1. Introducción

Ante los riesgos derivados de la pandemia del COVID-19, el IES BURGUILLOS ha creado un Plan Preventivo 2020/21, revisado para el curso 2021/22, siguiendo las recomendaciones de la Junta de Andalucía y ha adoptado todas las medidas necesarias posibles para salvaguardar la salud de la comunidad educativa.



Pero para que todo salga lo mejor posible necesitamos tu **colaboración** como alumno/a, cumpliendo las normas preventivas que se especifican en estas INSTRUCCIONES COVID-19 PARA ALUMNADO del IES BURGUILLOS.

2. Medidas preventivas para el alumnado.

Todo el alumnado matriculado en el IES BURGUILLOS deberá seguir las siguientes medidas preventivas generales:

Antes de acudir al centro:

- ⇒ Si estás en aislamiento domiciliario por tener diagnosticada la COVID-19 o estás en cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona diagnosticada o con síntomas de la COVID-19 **no debes acudir** al centro, debiendo ponerlo en conocimiento de tu tutor/a. Para ello, tus padres deberán justificar tu ausencia por la aplicación iPASEN.
- ⇒ Además, te pedimos que, aun encontrándote bien, antes de salir de casa, **compruebes tu estado de salud: tómate la temperatura** y si presentas cualquier sintomatología que pudiera estar asociada con la COVID-19 (como tos, fiebre, dificultad al respirar o dolor de garganta) **no debes acudir al centro**. En este caso, deberás contactar con tu Centro de Salud y seguir sus instrucciones, poniéndolo en conocimiento de tu tutor/a a la mayor brevedad posible a través de la aplicación iPASEN.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_sintomas.jpg



Una vez en el instituto, deberás mantener los siguientes hábitos:



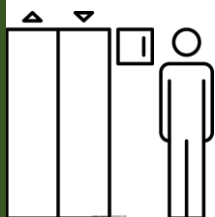
Siempre que sea posible, respeta la distancia social de seguridad sanitaria procurando mantener al menos un metro y veinte de distancia con el resto de las personas. Evita las aglomeraciones.

Deberás desinfectarte las manos al entrar en el aula con solución hidroalcohólica. Y es especialmente importante la desinfección después de toser, estornudar o tocar superficies de contacto frecuente por distintas personas



Utiliza siempre la mascarilla. Recuerda ir provisto del número necesario de mascarillas para toda la jornada. Si, por causa médica acreditada, no puedes utilizar mascarilla, tienes que comunicarlo a la mayor brevedad a tu tutor/a, aportando la documentación oportuna.

Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar, tirándolo a continuación a la papelera más cercana. Si no dispones de pañuelos, emplea la parte interna del codo para no contaminar tus manos. No te toques la cara (boca, nariz, ojos), sobre todo si antes no te has lavado bien las manos, y evita el saludo con contacto físico



Usa preferentemente las escaleras y evita tocar barandillas o pasamanos. El ascensor solo podrá usarse de uno en uno, dando prioridad absoluta a personas con movilidad reducida y para traslado de material pesado. Si debes coger el ascensor, cuando entres, toca solo los mandos, evita tocarte la cara y desinfectate las manos tras usar el ascensor.

3. Medidas preventivas en el IES BURGUILLOS.

Aforo de las aulas y de los aseos: Independientemente de que en muchas aulas se puede garantizar la distancia social de seguridad sanitaria durante las clases, deberás usar la mascarilla en todo momento. En los aseos, el aforo no será nunca superior a la mitad de su capacidad real.

Señalética en el IES BURGUILLOS.

Para recordarte las normas de comportamiento y mantener el distanciamiento social, en las zonas comunes, hemos colocado cartelería que te facilitará cumplir con ellas.

Limpieza y desinfección de espacios

El IES BURGUILLOS ha dispuesto un plan de limpieza y desinfección, para que a tu llegada encuentres todas las aulas, aseos y espacios comunes limpios y desinfectados. Te habrás fijado en que además del turno de tarde del equipo de nuestras limpiadoras, también una limpiadora está trabajando duro durante las mañanas para desinfectar las aulas y las zonas comunes. En el periodo del recreo, se esmera en dejar limpias y desinfectadas especialmente las aulas de las materias de desdobles (refuerzo, valores éticos, materias de ciencias de Bachillerato). En todos los accesos al instituto y a las aulas habrá geles hidroalcohólicos que deberás usar cuidadosamente al entrar y al salir. Para los residuos, encontrarás en tu aula papeleras con bolsa de basura.



Ventilación de aulas y zonas comunes

Tan importante como la limpieza y la desinfección será la adecuada ventilación de las aulas y zonas comunes, que se realizará varias veces al día, durante al menos 5 minutos antes de su uso, durante el recreo y al finalizar la jornada.

Durante el recreo.

Los mayores de edad pueden salir del instituto. Los demás alumnos, una vez en el patio, deberán evitar aglomeraciones y mantener la distancia social de seguridad sanitaria. Recuerda llevar contigo una botella de agua y tu bocadillo desde casa.

4. Actuaciones ante la sospecha de síntomas COVID-19 durante tu jornada en el instituto.

Si cuando estás en el instituto, te sientes mal y crees que puedes tener algún síntoma compatible con la COVID-19 (como tos, fiebre, dificultad al respirar o dolor de garganta), dirígete a cualquier profesor y házselo saber.

Ante cualquier caso sospechoso seguiremos el siguiente protocolo de actuación:

- ⇒ Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán al aula de aislamiento, al lado de conserjería, con total normalidad. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona trabajadora del centro que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Es una sala para uso individual, que cuenta con ventilación adecuada y con una papelería con bolsa.
- ⇒ Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud para evaluar el caso.
- ⇒ En el caso de percibir que el alumno o alumna que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

5. Actuaciones ante un caso confirmado.

Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, se procederá a contactar con las familias de los alumnos considerados contactos estrechos, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico), informando que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos para darles las pautas del Plan de Actuación.

Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, se procederá a contactar con las familias de los alumnos considerados contactos estrechos, para que no acudan al centro docente y a informar que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

6. Personas vulnerables o especialmente sensibles a la COVID-19

Se entiende como persona especialmente sensible o vulnerable a aquella persona que presenta un determinado estado biológico conocido por ciertas patologías previas o por embarazo. Los grupos vulnerables para la COVID-19, de acuerdo con lo definido por el Ministerio de Sanidad, son los siguientes:

- Personas diabéticas
- Personas con enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Personas con enfermedad pulmonar crónica.
- Personas con inmunodeficiencia/tratamiento inmunosupresor.
- Personas con cáncer en fase de tratamiento activo.
- Personas con insuficiencia renal crónica.
- Personas con enfermedad hepática crónica grave.
- Personas con obesidad mórbida (IMC>40).
- Embarazadas



El alumnado que presente condiciones de salud que le haga más vulnerable a la COVID-19 podrá acudir al centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa. Si te encuentras en alguno de estos grupos y no has trasladado aún tus circunstancias a tu tutor/a, deberás hacerlo a la mayor brevedad, para poder adoptar las medidas necesarias y atenderte lo mejor posible.

7. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

La entrada se va a realizar por distintas puertas en función de las aulas asignadas:

- 1.- Puerta principal (calle Albahaca)
- 2.- Puerta azul corredera (calle Lavanda)

Entrada

A las 8:15 cada curso por su puerta correspondiente.

Recreo:

11:10=> Evacuación de la planta baja. El alumnado de la planta baja se dirige al patio.

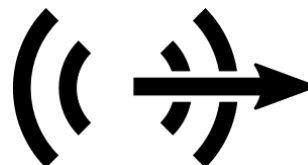
11:15=> Evacuación de la primera planta. El alumnado de la planta baja se dirige al patio.

El alumnado de 2º Bachillerato de las aulas prefabricadas y del ciclo de grado medio de “Cocina y Gastronomía” sale al patio o se dirige hacia la conserjería para salir del centro si es mayor de edad.

Salida

14:40 Timbre de salida *planta baja*

14:45 Timbre de salida *primera planta*



ACCESO PUERTA PRINCIPAL CONSERJERIA

- 1º ESO A-B-C-D
- 2º ESO A-C-D-E
- 4º ESO A-B-C
- 1º Y 2º FPB

ACCESO PUERTA CORREDERA AZUL CALLE LAVANDA

- 1º BACH A-B
- 2º BACH A-B
- 1º FPIGM
- 2º FPIGM
- 3º ESO A-B-C
- 2º ESO-B

