

Cód. de centro 29010365

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES Profesor Isidoro Sánchez
CÓDIGO	29010365
LOCALIDAD	Málaga

Curso 2021/2022



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y ala flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022. Asimismo, cuando las autoridades sanitarias dicten instrucciones que contradigan cualquier punto de este protocolo, este o estos puntos en cuestión será eliminados y adaptados a las recomendaciones o indicaciones dadas por las autoridades competentes.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	09/09/2021	Actualización Protocolo Covid

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	670946339

Correo	mangel.gonzalez.ortiz.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Lucía
Teléfono	629351313
Correo	prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Centro de Salud	
Persona de contacto	M ^a Remedios Montañez Martínez
Teléfono	620190300
Correo	
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	M ^a Remedios Montañez Martínez
Teléfono	620190300
Correo	
Dirección	

ÍNDICE		
0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	

12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
14.	Uso de los servicios y aseso	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
	Anexos	

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes actualizarán el Protocolo de actuación COVID-19, que elaboraron para el curso 2020/2021, teniendo en cuenta el documento de medidas de salud elaborado por la Consejería de Salud y Familias y cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento”*, conforme se establece en la instrucción quinta de las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

Por tanto, este documento ha sido elaborado por personas que no tienen una formación específica de epidemiología, prevención de riesgos laborales, sanitaria ni de cualquier otro tipo relacionada con el objeto de estas páginas y, en muchos casos, se basan en el sentido común y en las recomendaciones dadas por otras instancias. Así pues, los integrantes de la Comisión Covid en este centro está formada por profesores de las especialidades de Matemáticas, Peluquería, FOL y Lengua Castellana y Literatura, un alumno de Bachillerato y una madre de un alumno del centro. Hemos tenido que realizar este protocolo Covid siguiendo las órdenes dadas por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices con relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Francisco Martínez Pulido	Director	
Secretaría	Jacinta Rivas López	Secretaría	
Miembro	M ^a del Carmen Soto Luque	Jefa de Estudios	
Miembro	María Rosa Minetti González	Coordinadora Plan de Salud Laboral	
Miembro	Gema Cózar Valbuena		Profesorado
Miembro	Ana María Trujillo Galván		Familias
Miembro	Pedro Parejo Pomares		Alumnado
Miembro	María del Pilar Olea Chamizo		Ayuntamiento

Cód. de centro 29010365

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Presentación de borrador del Protocolo de Actuación Covid-19	Telemático
2	Seguimiento del Protocolo Covid	Telemático

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Las medidas que de forma general se han adoptado en el centro son las siguientes:

- Elaboración por parte del Equipo Directivo de un borrador de Protocolo de actuación para el curso 2021-2022 que se presentará a la Comisión específica Covid-19 para que ésta haga las modificaciones que estime oportunas. Posteriormente, tras la aprobación de la Dirección del centro, se incluirá en la Programación General Anual del IES que forma parte del Plan de Centro y se dará a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Instalación de pantalla de protección en el mostrador de Secretaría.
- Medición y preparación de los espacios del centro según los requisitos de distancia exigidos 1,5 metros entre cada puesto de alumnado, siempre que sea posible. Las aulas se asignarán a un grupo clase que recibirá en ese mismo espacio todas las materias o módulos teóricos.
- Señalización de salidas y entradas, distancias seguras, flujos de subida y bajada de las escaleras, de los flujos de circulación dentro de los edificios del centro.
- Reconversión de espacios en aulas.
- Instalación de cartelería sobre medidas de prevención.
- Establecimiento de puntos de dosificación de gel hidroalcohólico en todas las aulas y talleres, así como en los accesos al centro. En todos los geles hidroalcohólicos móviles estará escrito el espacio al que pertenece.
- Dotación de papel y limpiador viricida desinfectante en todas las aulas y talleres del centro.
- Agrupamiento de horas de los diferentes módulos para evitar los cambios de aula siempre que sea posible.

- Establecimiento de protocolos específicos para la utilización de las Aulas-Talleres.
- Limitación del aforo en las diferentes dependencias del centro.
- Eliminación de asientos en los despachos diferentes a las de los propios puestos de trabajo.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Con relación a las personas que desempeñan su trabajo en el centro se ha dispuesto lo siguiente:

- Uso obligatorio de mascarillas del profesorado y PAS que serán suministradas en la conserjería del centro. A excepción de personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla que deberán presentar una prescripción médica.
- Realización de las reuniones de forma telemática.
- Adaptación de las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos y la organización de turnos.
- Información a todos los trabajadores del centro de los mecanismos de protección frente al coronavirus Covid-19.
- Tramitación de solicitudes de personal especialmente vulnerable para disminuir su actividad presencial en el centro hasta un máximo del 20 % de la jornada lectiva.
- Sin perjuicio de la atención presencial del servicio de guardia, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del

profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder tanto a la tutoría electrónica como a algún tipo de consulta con el profesorado, equipo de orientación o equipo directivo.

- Puesta a disposición de geles hidroalcohólicos para todo el personal del centro.
- Limpieza y desinfección de aquellos puestos que sean ocupados por diferentes trabajadores antes de su uso por la persona que vaya a utilizarlos.
- Desinfección del teléfono de uso compartido antes de su utilización. Se favorecerá el uso de la función de manos libres. Cuando esto no sea posible, se deberá desinfectar el teléfono después de su uso.
- Sesiones formativas a inicio de curso en las diferentes herramientas educativas que se utilizarán en el IES.
- Obligatoriedad de utilización de Moodle como única plataforma educativa y el correo corporativo para el desempeño de las funciones propias del personal.
- Uso de dispositivo electrónico para el control de asistencia al puesto de trabajo.
- Obligatoriedad de desinfectar los espacios que ocupen antes de su uso ya sea en las salas del profesorado como en aulas, talleres, laboratorios, etc. Asimismo, deberán ir provistos de rotuladores y/o tizas de uso personal que le serán suministrados por el centro. Además, también deberán desinfectar los útiles a su disposición de uso común antes de su utilización como son los teclados, ratones, mandos a distancia, impresoras, cuadros de mandos de pizarras digitales, etc.
- Una vez terminada la jornada laboral, todos los materiales deberán ser recogidos y guardados en las taquillas personales, por tanto, las mesas

de las Salas de Profesores deben quedar libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.

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

Con respecto al resto de personal:

- El personal que preste servicios en el centro deberá seguir las normas generales del centro (uso obligatorio de mascarilla y todas aquellas medidas que se fueran determinando normativamente).
- Todo el personal ajeno al centro deberá esperar donde se le indique para ser atendido.
- Las familias, proveedores y otras personas que acudan al centro deberán hacerlo con cita previa.
- Las familias serán informadas a través de la plataforma Pasen de las medidas adoptadas en el IES y a través de reunión telemática antes del inicio del periodo lectivo del alumnado.

Medidas específicas para el alumnado

Todo el alumnado del centro deberá seguir las siguientes indicaciones:

- El alumnado recibirá toda la información relativa al presente protocolo de actuación Covid-19 el día del inicio de curso por los tutores y miembros del Equipo Directivo.
- Obligatoriedad de acudir al centro con mascarilla, en el caso de no traerla le será suministrada por el centro y tendrá su correspondiente sanción. El alumnado que por prescripción médica haya sido recomendado su no utilización no tendrá que utilizarla, aunque deberá enseñar dicho documento.
- Mantenimiento de la distancia de seguridad que esté establecida legalmente.

- Prohibición de dejar material en las aulas que deben quedar como al inicio de la jornada.
- Se modifica el Plan de Convivencia para incluir aquellas acciones que pudieran vulnerar el derecho a la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- No se permitirá actividad física en el tiempo de recreo.
- El alumnado no podrá permanecer en un aula o taller durante el tiempo de recreo sin la supervisión de un profesor que deberá permanecer con el grupo durante todo el periodo de recreo.
- Para acudir a los aseos se deberá hacer durante las sesiones de las diferentes materias o módulos mediante autorización expresa del profesorado, estando prohibido en los intercambios de clase.
- El alumnado de la ESO y la FPB será recogido por el profesorado que imparta clase cuando tenga que trasladarse de espacio.
- El alumnado nunca abandonará el aula en los intercambios.
- El alumnado en aulas TIC deberá lavarse/desinfectarse las manos antes y después del uso de equipos informáticos. Además, deberá limpiar su puesto antes y después de utilizarlo con los materiales que le proporcione el profesorado.
- En los talleres y espacios de uso compartido, el alumnado deberá limpiar su puesto de trabajo al finalizar las tareas y cumplir con el protocolo establecido para dicho taller.
- Como medida de protección personal frente a la COVID-19 y mientras las Autoridades Sanitarias no publiquen indicaciones diferentes:
- El alumnado sancionado realizando tareas académicas en el recreo permanecerá en el Aula de Convivencia
- El aforo del Aula de Convivencia quedará limitado a 2 personas, lo que supone que únicamente se podrá atender a un/a alumno/a por tramo horario.

- Se deberán observar todas las medidas de prevención, precaución y de higiene estipuladas en el Protocolo COVID del IES para los espacios que son compartidos por diferentes grupos de alumnos/as.
- Las tareas y las hojas de seguimiento del alumnado que es atendido en el Aula de Convivencia tendrán formato digital que el profesorado podrá cumplimentar bien en el ordenador habilitado para ello en el Aula de Convivencia o en su propio dispositivo.
- La limitación de aforo del Aula de Convivencia puede suponer la imposibilidad de aplicación de las medidas estipuladas en el Catálogo de Correcciones. La Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro podrán decidir imponer una sanción que suponga la "suspensión del derecho de asistencia al Centro" en vez de la "suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases asistiendo al Aula de Convivencia", cuando, debido al elevado número de incidentes registrados sea imposible atender al alumnado en el Aula de Convivencia.
- Cuando haya que adoptar esta medida se realizará preferentemente sobre el alumnado de mayor edad frente al de menor edad y sobre el alumnado con mayor número de incidentes registrados frente al que tiene menos incidentes registrados.

Medidas para la limitación de contactos

Como medidas para evitar los contactos se han diseñado las siguientes:

- El alumnado ocupará siempre la misma mesa y silla, o lugar de trabajo en el caso de los talleres, no pudiendo cambiarlo.
- La colocación de las mesas y sillas en las aulas no debe alterarse.
- El uso de la Biblioteca queda limitado a la hora del recreo y el préstamo de libros sólo lo realizará la persona responsable de la misma.
- Se evitará la aglomeración de personal tanto a la entrada como a la salida del centro mediante la entrada escalonada al centro y la evacuación controlada de los diferentes espacios en las salidas.

- Habilitación de dos lugares de entrada y salida del centro.
- Establecimiento de un aforo máximo permitido en cada uno de los espacios del centro.
- Prohibición de presencia de personas en los pasillos sin una justificación.
- Separación del alumnado en el recreo en diferentes espacios.
- Distribución del alumnado en los grupos según las materias optativas.

Otras medidas

Además, se han establecido otras medidas a este respecto como son la creación de diferentes protocolos para el uso espacios comunes como puede ser la biblioteca o la entrega y devolución de libros de la misma. También se han desarrollado otros protocolos para el uso de utensilios, objetos y/o materiales en los ciclos formativos según los cuales antes y después de su uso deben ser desinfectados.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Las primeras sesiones se dirigirán a la formación del alumnado en hábitos de vida saludable y necesidad de cumplimiento de normas específicas derivadas de la situación actual. En el caso de la ESO, el Bachillerato y la FPB esta formación se llevará a cabo en las horas de tutoría, Educación Física, Biología y Geología y Unidad Formativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Además, el profesorado del alumnado que deba asistir a alguno de los talleres del centro indicará todas las medidas necesarias para llevar a cabo las tareas en condiciones de seguridad e higiene.

Es conveniente trabajar con el alumnado nuevas fórmulas de afectividad que supongan un mayor distanciamiento en cuanto a su relación con ellos mismos.

- **Programas para la innovación educativa (Forma Joven en el ámbito educativo)**

Este programa se centrará en el inicio del curso en la prevención y medidas de seguridad ante el covid-19. Se hará hincapié en los aspectos preventivos de la enfermedad, así como en los síntomas de la misma y en cómo actuar en caso de aparición de éstos. Se hace necesario hacer un fomento de la corresponsabilidad no sólo de la salud propia, sino también de la de los demás.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Las entradas al centro serán dos, la principal a través del túnel de acceso y la secundaria, la puerta del aparcamiento, cuyo acceso se encuentra junto al campo de fútbol de *Los Conejitos*. Este acceso se cerrará a las 8:20 horas. Posteriormente se volverá a abrir a las 14:10 horas para la salida del centro. El alumnado mayor de edad que desee abandonar el centro antes de la finalización de la jornada escolar por este último acceso deberá comunicarlo al personal que se encuentre en la conserjería del Edificio Principal.

El acceso al aparcamiento del centro para vehículos a motor queda cerrado y sólo podrán acceder a él los vehículos que traigan materiales.

Los ordenanzas deberán abrir todas las dependencias que van a ser utilizadas a primera hora de la jornada escolar para que el alumnado vaya ocupando su sitio. Asimismo, también deberán abrir las ventanas de estos espacios para su correcta ventilación. Cuando el alumnado salga al recreo, se dejarán las ventanas abiertas para que se ventilen y, si fuera posible, también las puertas de las aulas. De igual manera, los ordenanzas deberán abrir a las 11:25 h los espacios que vayan a ser ocupados después de la finalización del recreo.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Durante el curso escolar 2020 – 2021, en períodos lectivos, el horario de clases del IES Profesor Isidoro Sánchez es de 8:00 a 14:30 horas para las

enseñanzas impartidas en el turno de mañana y de 15:15 a 21:30 horas para las enseñanzas impartidas en el turno de tarde. El alumnado del turno de mañana podrá acceder al Centro desde las 7:50 horas mientras que el alumnado del turno de tarde podrá hacerlo desde las 15:05 horas.

En el establecimiento de un periodo flexible de entrada y salida del alumnado se establece que los grupos de la ESO acceda al centro a las 08:10 horas lo que permite una entrada escalonada al aula. El resto del alumnado entrará a las 8:00 horas y, una vez, terminada su periodo de entrada, deberá esperar hasta las 08:20 horas para poder acceder al centro.

Por otro lado, el alumnado de los Ciclos Formativos y de Bachillerato deberá salir del centro a las 14:20 horas para evitar aglomeraciones en las salidas. El alumnado de la ESO saldrá a las 14:30 horas.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se seguirán las indicaciones realizadas mediante cartelería que indicarán los flujos de circulación de las escaleras y pasillos.

Se habilitará la escalera del Edificio Principal que sube hasta la segunda planta. El alumnado que tenga su aula en la segunda planta utilizará esta escalera a la entrada y a la salida del centro. El alumnado que acuda a la primera planta lo hará por la escalera junto a los Despachos que sube sólo a la primera planta.

Se circulará siempre por la derecha, en fila y manteniendo la distancia de seguridad. A excepción de la entrada y salida del centro que se circulará en dos filas pegadas a la pared de manera que se mantenga la distancia de seguridad entre ellas.

La salida y entrada al recreo por parte del alumnado de ESO serán las salidas de emergencia puesto que el lugar que deben ocupar son las pistas deportivas y el aparcamiento.

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

El alumnado a la llegada al centro acudirá a su aula directamente que se encontrará abierta y se sentarán en el lugar que tengan asignado dentro de ella. La salida se realizará escalonadamente como se desarrolla en los simulacros de evacuación. Cuando finalice la jornada o al inicio del periodo de recreo, el aula más cercana a la escalera será la primera en salir y hasta que ésta no se haya desocupado completamente no podrá salir la siguiente. Habrá que salir en fila siguiendo las indicaciones del profesorado y/u ordenanzas.

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

El acceso de las familias o tutores al centro se hará siempre por la entrada principal al centro previa cita que no podrá ser ni en la primera ni en la última hora de la jornada escolar para no interferir con las entradas y salidas del centro. Una vez dentro seguirán siempre las instrucciones que les sean dadas por los ordenanzas.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Se potenciará el uso de medidas que eviten la personación física de familias o tutores legales al centro mediante el contacto telefónico, reuniones telemáticas, correo electrónico y cualquier otro sistema que evite la reunión física en el centro. No obstante, en el caso de que se estimara conveniente podrán realizarse reuniones en el centro con las familias y tutores legales del alumnado menor de edad sin superar el aforo máximo permitido. Sólo podrán acceder al centro mediante cita previa que podrán concertar directamente con la persona que ostente la tutoría del grupo, profesorado, orientación o equipo directivo. Asimismo, se habilitarán diferentes procedimientos para concertar las citas previas: correo corporativo, telefónicamente o a través de aplicación informática como Pasen.

Las familias deberán asegurarse de que en la ficha del alumnado en Séneca/Pasen aparece un número de teléfono que esté siempre operativo y un correo electrónico activo.

Una vez concertada la cita, la persona o personas se dirigirán a los ordenanzas del centro que les indicarán el procedimiento a seguir y les guiarán al lugar en el que tendrá la reunión y que deberá ser limpiado y desinfectado posteriormente.

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

La atención a particulares y empresas externas se hará de forma telemática y en el caso de tener que acceder al centro deberán hacerlo mediante cita previa. Asimismo, cuando algún departamento realice una compra que deba ser entregada en el centro, deberá hacérselo saber a través de la Intranet a la Secretaría del centro con indicaciones del lugar al que debe ser llevado el material para que ella informe a los ordenanzas.

Otras medidas

La entrada al centro estará prohibida para toda persona ajena al mismo. Así pues, en las especialidades que requieran modelos para realizar las actividades prácticas de determinados Ciclos Formativos, se utilizarán como modelos al alumnado o profesorado del propio centro de acuerdo con el protocolo incluido en el Plan de Centro, además el profesorado deberá establecer otros medios y métodos de aprendizaje alternativos.

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

La distribución del alumnado en los diferentes espacios del centro será realizada por Jefatura de Estudios y cualquier cambio que el profesorado quiera realizar en los mismos deberá ser solicitado a Secretaría con una antelación de, al

menos, cinco días lectivos para su aprobación puesto que se deberá ver su viabilidad y revisar el protocolo de limpieza y desinfección de los espacios afectados.

Aulas de referencia

Debido a la disposición y especificidades del centro no se permite la creación de grupos de convivencia. A cada grupo de alumnado se le asignará una dependencia del centro denominada "aula de referencia". Por tanto, será el profesorado el que se desplace de un grupo a otro. En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro. Las aulas de referencia de los grupos de los Ciclos Formativos de Formación Profesional se utilizarán para impartir todas las horas cuya docencia no requiera de un taller. Dependiendo de las enseñanzas, se podrá requerir que un grupo utilice uno, dos o más talleres. Se informará al profesorado y al alumnado de la conveniencia de mantener las puertas de las estancias abiertas para reducir al mínimo la manipulación de mecanismos de aperturas de puertas.

Para poder realizar una asignación de aulas de referencia a los distintos grupos del IES Profesor Isidoro Sánchez ha sido necesario establecer dependencias de uso común y aulas específicas como aulas de referencia de determinados grupos.

De esta forma, la asignación provisional de un aula de referencia a cada uno de los grupos del Centro para el curso 2021 – 2022 quedará de la siguiente manera:

TURNO DE MAÑANA			
ESO			
GRUPO	AULA	GRUPO	AULA
1º ESO A	AULA 107	3º ESO A	AULA 208
1º ESO B	AULA 108		
2º ESO A	AULA 201	4º ESO	AULA 207

2º ESO B	AULA 202		
BACHILLERATO			
GRUPO	AULA	GRUPO	AULA
1º BACHILLERATO A	AULA 203	2º BACHILLERATO	AULA 204
1º BACHILLERATO B	AULA 206		
F.P.B.			
GRUPO	AULA	GRUPO	AULA
1º FPB PYE	AULA 212	2º FPB PYE	AULA 109
1º FPB MDV	AULA 213	2º FPB MDV	AULA 111
F.P. GRADO MEDIO			
GRUPO	AULA	GRUPO	AULA
1º CFGM EVA	AULA MEC. 1	2º CFGM EVA	AULA MEC. 2
1º CFGM EYB	BIBLIOTECA	2º CFGM EYB	AULA A6
1º CFGM GA	AULA 215	2º CFGM GA	AULA 214
1º CFGM PCC A	SALA VERDE	2º CFGM PCC A	AULA A3
F.P. GRADO SUPERIOR			
GRUPO	AULA	GRUPO	AULA
1º CFGS CMP	AULA A5	2º CFGS CMP	AULA A1 (AVA)
1º CFGS EDP	AULA A4	2º CFGS EDP	AULA A7

TURNO DE TARDE**F.P. GRADO MEDIO**

GRUPO	AULA	GRUPO	AULA
1º CFGM EYB B	AULA A4	2º CFGM EYB B	AULA A6

1º CFGM EYB C	AULA A6		
1º CFGM PCC B	SALA VERDE	2º CFGM PCC B	AULA A3
F.P. GRADO SUPERIOR			
GRUPO	AULA	GRUPO	AULA
1º CFGS CMP B	AULA A5	2º CFGS CMP B	AULA A1 (AVA)
1º CFGS AIPYC	AULA A4		

La asignación de aulas de referencia podrá cambiar a lo largo de curso si hubiese modificaciones en el número de estudiantes matriculados en cada grupo con el objetivo de lograr un ajuste óptimo entre el número de plazas del aula y el número de estudiantes del grupo.

Distribución del mobiliario en las aulas de referencia

Cada estudiante dispondrá de un pupitre de uso individual o, en su defecto, de una silla de pala que estarán dispuestos en filas y aislados unos de otros con la mayor distancia que permita la estancia. Todos los pupitres estarán orientados en la misma dirección y sentido mirando hacia la pizarra del aula. Esta distribución se mantendrá a lo largo de todo el curso y no podrá modificarse para conseguir una configuración del aula diferente que disminuya la separación entre el alumnado o que favorezca situaciones que contribuyan a un hipotético contagio de COVID-19.

El alumnado ocupará siempre el mismo pupitre (o silla de pala). La asignación del alumnado a sus correspondientes puestos será realizada inicialmente por el tutor o la tutora del grupo y deberá ser respetada por el resto del Equipo Docente. A la hora de asignar puesto al alumnado se tendrá en cuenta a aquéllos que presentan necesidades específicas de atención educativa que van a recibir apoyo dentro del aula para que haya espacio suficiente para el profesorado. Esta distribución de puestos podrá ser revisada y modificada en las correspondientes reuniones de Equipos Docentes que se celebrarán a lo largo del

curso y deberá mantenerse en todas las materias/ámbitos/módulos hasta la siguiente reunión en la que se decida sobre su continuidad o modificación.

El alumnado deberá lavarse las manos al entrar y salir del aula con los recursos desinfectantes facilitados por el Centro Educativo. Finalizada la jornada escolar el alumnado no podrá dejar su material escolar (libros de texto, cuadernos, estuches, lápices...) en el aula para que ésta pueda ser debidamente desinfectada por el personal de limpieza.

Además, el alumnado deberá traer al centro una botella de agua identificada con su nombre puesto y que no podrá ser rellenada en los baños.

Asimismo, en el caso de las materias optativas de la ESO y cuando un grupo deba entrar en el aula de referencia de otro grupo, el alumnado que abandone el aula para ir a otra deberá recoger todas sus pertenencias e introducirlas en la mochila. Cuando ocupe un nuevo espacio en otra aula deberá desinfectarlo antes de su ocupación. Además, tanto un aula como otra deberán ser ventiladas antes y después del comienzo de cada una de las clases.

En el caso de materias optativas, cuando el número de alumnado sea inferior al número espacios disponibles, se procederá a distribuirlo de la manera en que haya una mayor distancia de seguridad entre el alumnado.

La mesa y ordenador del profesor es para uso exclusivo del profesorado.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

La heterogeneidad de las enseñanzas impartidas en nuestro Centro Educativo, la propia naturaleza de dichas enseñanzas y las diferentes medidas de atención a la diversidad contempladas en nuestro Plan de Centro requieren que nuestro alumnado, para su proceso educativo, utilice otras dependencias distintas de la de su aula de referencia.

Son las siguientes: Biblioteca, Gimnasio, Aulas TIC, Aulas para Desdobles, Aula de Apoyo a la Integración, Laboratorios y Talleres.

En todas estas dependencias se observará lo indicado para las aulas de referencia, de manera que se procurará que las puertas de estas estancias se

encuentren abiertas para reducir al mínimo la manipulación de mecanismos de aperturas de puertas.

- **Gimnasio**

El Gimnasio podrá ser utilizado, procurando en todo momento que esté ventilado y se respeten las medidas Covid.

- **Biblioteca**

La Biblioteca del centro se dividirá en dos zonas. Una de estas zonas seguirá siendo utilizada como biblioteca durante los tramos de recreo mientras que en la otra zona se ha habilitado un aula con capacidad para albergar un grupo de hasta 30 estudiantes. Ambos espacios estarán separados y los usuarios de un espacio no podrán pasar al otro.

Las normas que a continuación se detallan para el uso correcto de la Biblioteca IES Profesor Isidoro Sánchez son las siguientes:

- La biblioteca únicamente permanecerá abierta en horario de recreo (11.00 - 11.30h).
- Los usuarios no podrán acceder libremente a los libros expuestos en las estanterías de la biblioteca. Será la responsable de la biblioteca quien se encargue de facilitar los documentos u obras que éstos soliciten para la consulta en sala o préstamos.
- Para solicitar un libro en préstamo, el alumnado deberá mandar un correo electrónico a la siguiente dirección **prestamosbibliotecaisidorosan@gmail.com** indicando:
 - o Nombre completo del alumno.
 - o Curso en el que está matriculado.
 - o Título y autor del libro que desea.

- La persona responsable de la biblioteca asignará un día y una hora en la que el alumnado puede acceder a recoger los libros solicitados con el fin de evitar aglomeraciones.
- Para la devolución de un ejemplar, el alumnado puede acceder a la biblioteca siguiendo las normas y guardando la distancia de seguridad durante el recreo, sin necesidad de cita previa.
- Los servicios de lectura, consulta en sala y estudio, se regirán por la limitación general de ocupación establecida: aforo máximo de 10 personas.
- La persona responsable de la biblioteca anotará la fecha de entrega de las obras consultadas o devueltas por los usuarios y las depositará en una caja de cartón en la que permanecerán durante al menos 24 horas.
- No se desinfectarán los libros ni las publicaciones en papel para evitar su deterioro.
- El alumnado que accede a la biblioteca deberá:
 - o Lavarse las manos con gel hidroalcohólico en la entrada y a la salida de la biblioteca.
 - o Guardar la distancia de seguridad establecida: 1,5 metros.
 - o Acudir en el día y la hora señalada para recoger los libros.
 - o Si desea quedarse en la biblioteca durante el recreo para consultar un libro, leer o estudiar deberá solicitar un puesto de estudio por correo electrónico al menos con un día de antelación y una vez que le sea concedido permanecerá en el asiento asignado durante todo el recreo. No es posible salir de la sala hasta que toque el timbre.
 - o Cuando un usuario abandone el puesto de lectura, éste será limpiado y desinfectado.
 - o En todo momento se realizarán actividades de limpieza, desinfección y ventilación, especialmente antes y después de cada uso.

- En caso de que se encuentre trabajando más de un docente en la biblioteca, se garantizará la distancia de seguridad interpersonal: 1,5 metros.
- Este curso se evitarán actividades grupales en la biblioteca y todas las actividades, que así lo permitan, se realizarán de manera telemática (Certamen literario, Club de lectura...).
- La persona responsable de la biblioteca y el profesorado que se encuentre también en dicha dependencia velará por el cumplimiento de todas las medidas para el correcto funcionamiento de los servicios bibliotecarios.

• Aulas de desdobles

Dado que estas aulas podrán ser utilizadas por diferentes grupos de alumnos a lo largo de la jornada escolar, el alumnado y el profesorado que las utilice deberá añadir a las medidas de higiene y protección individuales habituales las siguientes:

- Desinfectar los pupitres y sillas antes de su utilización.
- Desinfectar los materiales de uso común antes y después de su uso (ordenadores, rotuladores de pizarra, mando a distancia del proyector, tiradores de cajones...).
- Ventilar al comienzo y finalización de la sesión.

El alumnado dispondrá de pupitres de uso individual que estarán dispuestos en filas y aislados unos de otros con la mayor distancia que permita la estancia. Todos los pupitres estarán orientados en la misma dirección y sentido mirando hacia la pizarra del aula. Esta distribución no podrá modificarse.

• Aula de informática

Las aulas TIC son las aulas 106 y 216 y estarán disponibles previa reserva de la misma a través de la Intranet por el profesorado que requiera su uso. Dado que podrán ser utilizadas por diferentes grupos de alumnos a lo largo de la jornada

escolar, el alumnado y el profesorado que la utilice deberá añadir a las medidas de higiene y protección individuales habituales las siguientes:

- Desinfección de los pupitres y sillas antes de su uso.
- Desinfección de los materiales de uso común antes y después de su uso (ordenadores, rotuladores de pizarra, mando a distancia del proyector, tiradores de cajones...).
- Ventilación del espacio al comienzo y finalización de la sesión.

La acomodación del alumnado se realizará en los pupitres fijos que hay en estas aulas disponiendo para ello de 20 ordenadores en el aula 106 y de 15 ordenadores en el aula 216. El alumnado deberá utilizar siempre el mismo ordenador a lo largo del curso siendo responsable de su correcto uso y debiendo informar al profesorado de cualquier incidencia de funcionamiento en el equipo asignado en cuanto la detecte.

El aforo máximo permitido para estas aulas es, por tanto, de 21 personas para el aula 106 y de 16 personas para el aula 216.

• Aulas de Apoyo a la Integración

Como norma general el alumnado que recibe el apoyo del especialista en Pedagogía Terapéutica lo recibirá en su aula de referencia. En el caso excepcional de que este profesional estime necesario que un alumno reciba el apoyo en el aula de apoyo a la integración, ésta será gestionada por él y hará uso de ella en función de las necesidades presentadas y decidirá la disposición del mobiliario de la estancia y la acomodación del alumnado que hace uso de ella, respetando en todo caso la distancia social recomendada por las autoridades sanitarias y no superando un aforo máximo de cuatro personas incluyendo al/a la especialista.

Como medida de limitación de contactos se procurará que alumnado de grupos diferentes no hagan uso de ella de manera simultánea, pudiendo, por tanto, permanecer en ella en el mismo tramo horario hasta tres alumnos/as del mismo grupo con el/la especialista.

Al igual que las aulas mencionadas en los apartados anteriores, el Aula de Apoyo a la Integración podrá ser utilizada por alumnado de distintos grupos a lo

largo de la misma jornada escolar lo que requerirá añadir las siguientes medidas a las habituales medidas de higiene y protección individuales:

- Desinfección de los pupitres y sillas antes de su uso.
- Desinfección de los materiales de uso común antes y después de su uso (ordenadores, rotuladores de pizarra, mando a distancia del proyector, tiradores de cajones...).
- Ventilación del espacio al comienzo y finalización de la sesión.

• Laboratorios

Los laboratorios se utilizarán siempre de forma excepcional y cuando el contenido a impartir requiera este espacio de forma indispensable. El profesorado interesado en su uso deberá hacer una reserva de los mismos a través de la Intranet. Aunque su uso sea esporádico, puede darse la circunstancia de que sean utilizados por diferentes grupos de alumnos a lo largo de una misma jornada escolar, por lo que el alumnado y el profesorado que los utilicen deberán añadir a las habituales medidas de higiene y protección individuales las siguientes:

- Desinfección de los pupitres y sillas antes de su uso.
- Desinfección de los materiales de uso común antes y después de su uso (ordenadores, rotuladores de pizarra, mando a distancia del proyector, tiradores de cajones...).
- Ventilación del espacio al comienzo y finalización de la sesión.

La disposición del mobiliario de los laboratorios es fija. La acomodación del alumnado en los distintos puestos será decidida por el profesorado responsable de la actividad o práctica que se realice en ellos debiendo respetar en todo caso la distancia social recomendada por las autoridades sanitarias y no superar un aforo máximo de treinta y una personas.

• Talleres

Los talleres para la impartición de los módulos técnicos de la Formación Profesional tendrán unas normas de acomodación y uso propias dependiendo de las enseñanzas asignadas a cada uno de ellos y que deberán ser redactadas por

los departamentos didácticos que hacen uso de los mismos. Estas normas deberán ser entregadas al coordinador Covid-19 antes del inicio del periodo lectivo. Posteriormente, el profesorado deberá informar al alumnado y exponerlas en el taller.

Como normas generales que se establecerán las siguientes:

- Asignación fija de los diferentes puestos de trabajo: se procurará que el alumnado ocupe siempre los mismos puestos de trabajo.
- Limpieza y desinfección de los puestos de trabajo antes y después de su uso: el alumnado deberá limpiar y desinfectar su puesto de trabajo al comienzo y a la finalización de su utilización.
- Limpieza y desinfección de los materiales de uso común: el alumnado deberá limpiar y desinfectar aquellas herramientas y materiales del uso común que utilice antes y después de su utilización.
- Uso obligatorio de los equipos de protección individual que procedan dependiendo de las enseñanzas cursadas.
- Limitación de contactos: se procurará, en la medida de lo posible, que cada taller sea utilizado por el menor número de grupos de alumnos/as y que se eviten las simultaneidades (dos o más grupos diferentes haciendo uso de un mismo taller en un mismo tramo horario).
- Será condición indispensable el uso de los **EPIs** que marque la normativa vigente para su uso en los talleres en cada especialidad. El alumnado deberá utilizarlos para la ejecución de sus prácticas diarias, siendo sancionable la no utilización, la sustracción, deterioro o el mal uso de los mismos.
- Cuando una práctica requiera de la participación de un compañero/a como modelo, el alumnado que realice la práctica deberá ir provisto, además de la mascarilla, de una pantalla o gafas protectoras, esto último dependiendo de la especialidad.

Salón de actos

Las actividades que se realicen en el salón de actos, dado que suponen un mayor riesgo por el mayor número de personas concentradas, estarán

planificadas y comunicadas con una antelación de diez días lectivos al equipo directivo del centro. Cada vez que sea usado, hay que establecer una relación de las personas asistentes a la actividad si no se corresponden con un grupo clase habitual. Sólo estará permitido un acto al día, tras el cual deberá ser limpiado y desinfectado de acuerdo a los protocolos existentes.

La entrada y salida del salón de actos se realizará de manera ordenada y bajo la supervisión del profesorado encargado de la actividad que se realice en el mismo. Además, será el profesorado el encargado de indicar al alumnado el lugar que debe ocupar y una vez sentado en su silla, estará prohibido que pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto y que acerque una silla a otra.

Otros espacios comunes

En el centro existen habilitados cuatro espacios en los que el profesorado puede permanecer durante su jornada escolar sin rebasar el aforo máximo permitido que estará indicado en la puerta de los mismos:

- Sala de Profesorado en el edificio principal.
- Sala de Profesorado en el edificio anexo.
- Espacio departamental en la segunda planta del edificio principal.

El profesorado de guardia tendrá prioridad de permanencia en las salas del profesorado ya que es quién está realizando una función docente activa en ese momento.

Al haber un número limitado de espacios en el centro para el profesorado durante el recreo, se recomienda al profesorado que ocupe el espacio en el que vaya a tener clase en la cuarta hora.

La cafetería del centro seguirá un protocolo específico que es el general para los establecimientos de restauración colectiva y que tendrás estas características:

- El horario de atención del alumnado será de 11:00 a 11:30 horas.
- Se habilitará dos puntos de venta para evitar aglomeraciones.

- Se efectuará un protocolo de seguridad señalizando en el suelo la entrada, salida y espera a ser atendido manteniendo la distancia de seguridad de 1.5 m tanto en la zona de la cafetería como en la zona del patio exterior.
- El personal de la cafetería estará equipado en todo momento de material de protección individual y mantendrán la distancia de seguridad y limpieza del establecimiento siguiendo la normativa vigente.
- Se recortarán los productos de la carta para simplificar los pedidos y facilitar la organización.
- Forma de prestación de servicio:
 - o Al comienzo de la jornada escolar, la responsable de cafetería recogerá los pedidos del alumnado al entrar al centro.
 - o Atención directa y cobro en el momento.
 - o Barreras físicas de distancia.
 - o Se dispensarán los productos en envases individuales de un solo uso.

En reprografía el aforo máximo será de dos personas y el protocolo de funcionamiento deberá ser elaborado por la responsable de este servicio y entregado con anterioridad al inicio del periodo lectivo al coordinador Covid-19 para su aprobación.

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

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Debido a las características y configuración de nuestro centro no se establecen condiciones que permitan el establecimiento de grupos de convivencia escolar.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Las medidas que se establecen para una correcta higiene de manos y respiratoria son las siguientes:

- Dispensadores de gel hidroalcohólico en zonas comunes.
- Dispensadores de gel hidroalcohólico y papel en las mesas del profesorado de todas las aulas.
- Jabón de manos en todos los aseos del centro.
- Mascarillas de uso obligatorio para todo el personal del centro, que podrá facilitarse a todos los trabajadores que las soliciten.
- Mascarillas de uso obligatorio para el alumnado que deberá acceder con ella al centro, sólo se podrá eximir de su uso cuando así lo indique la ley.
- Los espacios del centro deberán estar suficientemente ventilados de manera que haya circulación del aire.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Para mantener el distanciamiento físico y de protección se establecen las siguientes medidas:

- Obligación de mantener una distancia mínima de 1,5 metros entre personas.
- En el recreo, las actividades propias se celebrarán atendiendo al principio de distancia social, evitando la realización de deportes colectivos.

- Obligación de circular en el centro por la derecha y pegados a la pared para mantener la distancia de seguridad.

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

Para el personal ajeno al centro las medidas que se contemplan son las siguientes:

- Horario de atención al público de la Secretaría, previa cita, de 10:30 horas a 13:00 horas, exceptuando el recreo de 11:00 horas a 11:30 horas en las que el personal ajeno al centro no podrá acceder a él.
- Durante el recreo, la Secretaría sólo atenderá al alumnado del centro que deberá guardar la distancia de seguridad que, además, también se indicará mediante señalización en el suelo.
- El alumnado mayor de edad podrá salir del centro, pero no volverá hasta finalizar el recreo. Los menores de edad sólo saldrán del centro antes de la finalización del horario escolar acompañado por una persona autorizada en sobre de matrícula por su padre, madre o tutor/a legal.
- Se debe reducir la generación y manejo de documentación en formato papel y se priorizará la atención por medios telemáticos siempre que sea posible, de otro modo serán atendidos previa cita.
- El personal de secretaría dispondrá de una bandeja en la que se dejará la documentación que traigan las personas para su posterior tramitación y no será recogida hasta, al menos, 24 horas después de haber sido depositada.
- La Secretaría del centro estará cerrada para todo el personal del centro salvo para el PAS y el Equipo Directivo.

- Antes de utilizar la fotocopiadora de la Secretaría del centro, ésta será desinfectada.
- Tras una visita al centro el lugar que se haya utilizado para recibirla deberá ser desinfectado convenientemente ya sea un despacho o el espacio reservado para visitas en el centro.
- Las citas previas que se den para poder acudir al centro no podrán ser ni en el horario de entrada ni en el de salida del centro, así como tampoco durante el recreo.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Los desplazamientos del alumnado y profesorado se realizarán siempre con la mascarilla, en fila individual y manteniendo la distancia de seguridad sin poderse parar durante el mismo. La circulación será siempre por la derecha de las vías de paso y pasillos. Sólo se podrá salir del aula para cambiar de espacio, el alumnado de la ESO será acompañado por el profesorado que imparta clase, si el profesor se retrasara o no asistiera será el profesorado de guardia el responsable del traslado.

Durante el recreo el alumnado de la ESO permanecerá en las pistas deportivas y el espacio que ocupa el aparcamiento del centro a los que accederán por las salidas de emergencia del edificio principal. El resto de los grupos permanecerá en el patio principal.

La salida al recreo y su posterior entrada a clase se hará de forma escalonada de la misma manera que la salida del centro. El alumnado de 1º de la ESO saldrá a las 10:55 horas al recreo y el resto del alumnado a las 11:00 horas. Además, en el recreo se evitarán los juegos colectivos que impidan el distanciamiento social.

Para los desplazamientos del alumnado durante el horario lectivo hacia los aseos, reprografía, taquillas, vestuario, etc., se deberá contar con la aprobación

del profesorado responsable, se saldrá individualmente y siguiendo en todo momento las indicaciones del mismo.

Señalización y cartelería

El sentido de la circulación estará señalizado para mantener la distancia de seguridad. También se indicará mediante cartelería la escalera por la que hay que acceder dependiendo del espacio al que se pretenda dirigir.

En las aulas y pasillos se encontrarán también diversos carteles informativos sobre medidas de prevención del Coronavirus Covid-19.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

El alumnado debe disponer de todos los útiles y materiales necesarios para la realización de las actividades. Con carácter general el alumnado no podrá compartir ningún tipo de material escolar personal entre ellos. Se hará hincapié en que todo el alumnado venga provisto de su material que podrá dejar en el lugar que tienen asignado en su aula durante el recreo o en el caso de marchar a otro espacio si su aula no es ocupada por otro grupo.

Además, el alumnado de ciclos formativos de la familia profesional de Imagen Personal y de Transporte y Mantenimiento de Vehículos podrán disponer de una taquilla personal que será de uso individual y en donde podrán guardar sus materiales escolares, así como sus enseres personales.

Para la realización de alguna actividad práctica con necesidad de compañeros/as de clase como modelo, se utilizarán los materiales y útiles del propio compañero/a, para evitar el riesgo de contagio.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Con carácter general, el alumnado será responsable de cumplir las normas y deberá traer al centro diariamente sus materiales entre los que se incluye en el

caso del alumnado de algunos ciclos formativos su equipo personal y útiles profesionales, en perfecto estado de limpieza y desinfección.

Se reducirá al máximo el material de uso común y para minimizar los riesgos de contagio se limitarán los medios materiales existentes de uso común en los talleres y se prestará especial cuidado con los útiles y aparatología manipulada. Y en el caso de que se deba utilizar material de uso común, éste deberá ser desinfectado antes y después de su uso.

Todos los materiales e instrumentos deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.

Dispositivos electrónicos

Se solicitará al alumnado que traiga su equipo informático de uso personal, para evitar situaciones de riesgo. En el caso de que se utilicen dispositivos electrónicos del centro, éstos deberán ser desinfectados tanto antes como después de su uso bajo supervisión del profesorado responsable de la materia, ámbito o módulo en el que haya sido utilizado.

El centro dispone de diversos dispositivos electrónicos que podrán ser prestados al alumnado en el caso de que se establezca un régimen no presencial de clases. El alumnado que reciba este material, o su familia o tutores legales en el caso de ser menores de edad, deberán firmar un compromiso de devolución de este material una vez terminado el periodo no presencial de clases. Serán los tutores y el equipo directivo los encargados de la entrega y recogida de estos dispositivos, así como de su control.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Los libros de texto del alumnado serán de uso estrictamente personal y estará totalmente prohibido su uso compartido por parte del alumnado.

Los libros de biblioteca serán desinfectados después de su uso y el alumnado no tendrá acceso a los mismos. Será la responsable de la Biblioteca del

centro la única persona que podrá hacer entrega de los libros al alumnado y profesorado. Cuando éstos se devuelvan, se dejarán depositados en un lugar habilitado para ello y serán recogidos por la persona responsable de biblioteca o su equipo de apoyo 24 horas después para ser desinfectados.

Otros materiales y recursos

Todos los materiales de uso común, como la impresora de la Sala del Profesorado, teclados, ratones, etc. deberán ser desinfectados antes y después de cada uso por la persona que haya o vaya a hacer uso de los mismos.

10. PRESENCIALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Durante el curso escolar 2021/2022, y salvo determinación en contrario por parte de las autoridades sanitarias, el centro desarrollará su actividad lectiva de forma presencial.

Sin embargo, en el caso de que algún miembro del claustro de profesorado quede en confinamiento sin causar baja, éste continuará realizando su trabajo a través de la plataforma Moodle, el correo electrónico y la aplicación Pasen. Asimismo, cuando un alumno se encuentre en la misma situación el profesorado podrá estimar que continúe con su aprendizaje a través de los mismos medios.

10.1. Medidas de flexibilización

Según se recoge en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, los centros escolares podrán establecer modelos para la organización curricular flexible para el alumnado entre tres opciones:

- a) Docencia sincrónica (presencial y telemática).
- b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales.

Este modelo es el trabajo de las reuniones previas celebradas por los departamentos didácticos del centro y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para tratar las medidas de flexibilización que mejor se adaptan a nuestro centro.

Además, la plataforma on-line que se utilizará será Moodle Centros. El profesorado se deberá comunicar con las familias a través de Pasen y deberá tener un correo corporativo al que se puedan remitir las consultas de alumnado y familias. También se ha establecido que el profesorado utilice el cuaderno Séneca para el seguimiento y evaluación del alumnado.

Independientemente del modelo establecido, todas las programaciones incluirán la posibilidad de la modalidad no presencial. Las medidas se dejarán de aplicar cuando pierdan efectividad.

Con carácter general, se atenderá al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) a través de los canales y herramientas establecidas para el resto del alumnado, sin perjuicio de las adaptaciones concretas que haya que llevar a cabo para el desarrollo las sesiones de forma presencial o telemática para este alumnado.

Para aquellos casos en los que el alumnado no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud acudiendo al centro docente, se arbitrarán medidas para su atención de forma telemática con los recursos humanos y materiales existentes. De no poderse llevar a cabo dicha atención se informará a la inspección educativa de tal situación mediante informe motivado, con el objeto de dotar de los recursos suficientes al centro o proporcionar la atención al alumnado por vías alternativas.

Enseñanzas de 3º y 4º de la ESO y Bachillerato

Estos grupos no tienen un número elevado de alumnado por lo que sus enseñanzas serán presenciales en todos los niveles de alerta, salvo que las autoridades competentes den otras indicaciones al respecto.

Enseñanzas de Formación Profesional

El centro tiene enseñanzas de tres familias profesionales distintas, pero que tienen multitud de módulos de tipo práctico. Así pues, su docencia será presencial en los niveles de alerta 1, 2 y 3. En el caso de estar en un nivel de alerta 4, se establece que los grupos cuyo número de alumnado que asista regularmente a clase sea superior a 20, tenga docencia de modo semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales, de manera que una mitad del grupo asista una semana durante los tres primeros tramos horarios y la otra mitad durante los tres últimos, en la segunda semana los grupos cambiarán de tramos horarios.

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

Ante una hipotética declaración de un nuevo estado de alarma que impida el desarrollo presencial de la docencia se adoptarán medidas para adecuar el horario individual del profesorado para poder acometer el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y la atención a sus familias y también para adecuar el horario del centro para la atención para la realización de trámites administrativos.

El alumnado recibirá formación específica al inicio del curso por parte del profesorado sobre la forma de trabajar que se llevará a cabo en el caso de tener que realizar una docencia telemática.

En el caso de que se decrete un nivel de alerta alto que aconseje reducir la movilidad y aglomeración del alumnado el centro opta por la docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales de forma que el alumnado asista todos los días en el primer o segundo tramo del horario.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias en caso de confinamiento de todo el centro

El horario regular del profesorado de 25 horas semanales distribuidas entre horas lectivas y horas no lectivas se adecuará al nuevo marco de docencia de la siguiente manera:

- 19 horas lectivas se dedicarán al seguimiento de la actividad docente del alumnado
- 6 horas no lectivas se distribuirán de la siguiente manera:
 - 3 horas para la atención telemática de las familias del alumnado
 - 3 horas para coordinación docente (reuniones de departamentos, de equipos docentes, de tutores...)

La docencia no presencial se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- Correspondencia con los criterios de evaluación de cada materia/ámbito/módulo en función de las programaciones didácticas.
- Equilibrio en el tipo de tareas encomendadas, evitando que el alumnado esté muchas horas delante de la pantalla, combinando actividades "on-line" con actividades realizadas en cuadernos u otros medios que posteriormente puedan ser enviadas al profesorado de forma telemática. Será el tutor el encargado de velar porque el alumnado no tenga demasiadas por videoconferencia.
- Viabilidad de las actividades y tareas encomendadas al alumnado, debiendo ser asequibles y, en la medida de lo posible, motivadoras.
- Respeto a la jornada lectiva del alumnado, evitando el envío de tareas durante los fines de semana y procurando que el volumen de actividades encomendadas sea razonable.
- Flexibilidad en la recepción y realización de las tareas o actividades académicas aplicando criterios de comprensión respecto de las diferentes situaciones familiares que puedan presentarse y evitando la obligatoriedad de conexión a días y horas concretas.
- Garantía de atención al alumnado resolviendo y atendiendo sus dudas.

La actividad docente no presencial se llevará a cabo a través de la plataforma Moodle Centros y, de manera general, las 19 horas lectivas mencionadas anteriormente se distribuirán a lo largo de la semana de la siguiente manera:

DÍA	HORAS	HORARIO	TAREA
LUNES	2	10:00 – 12:00	Envío de tareas semanales
MARTES	5	9:00 – 14:00	Explicaciones o lecciones telemáticas, aclaraciones de dudas, correcciones...
MIÉRCOLES	5	9:00 – 14:00	
JUEVES	5	9:00 – 14:00	
VIERNES	2	10:00 – 12:00	Recepción de tareas semanales
TOTAL	19		

De esta manera, se facilita al alumnado su organización personal al conocer de antemano los días de recepción y envío de tareas y le permite disponer entre medias de un amplio horario de atención por parte del profesorado para guiarlo en sus aprendizajes.

Por otro lado, en el caso de la docencia no presencial, serán los tutores los encargados de realizar una distribución de la jornada lectiva de manera que el alumnado no esté más de cuatro horas de videoconferencia.

Las seis horas del horario regular no lectivo del profesorado se distribuirán a lo largo de la semana de la siguiente manera:

DÍA	HORAS	HORARIO	TAREA
LUNES	2	12:00 – 13:00	Atención a alumnado y familias
		13:00 – 14:00	Coordinación docente
MIÉRCOLES	2	17:00 – 18:00	Atención a alumnado y familias
		18:00 – 19:00	Coordinación docente
VIERNES	2	9:00 – 10:00	Atención a alumnado y familias
		12:00 – 13:00	Coordinación docente

TOTAL	6
-------	---

De esta manera, se facilita a las familias un amplio horario de atención telemática en diferentes franjas de mañana y tarde y se garantizan un suficiente número de horas de coordinación docente para la celebración telemática de reuniones de los diferentes órganos.

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

Los trámites administrativos se realizarán, preferentemente, de manera telemática cursando las correspondientes solicitudes a través de la Secretaría Virtual de los Centros Docentes de la Junta de Andalucía o, si procede, a través del correo corporativo del Centro.

El horario de atención al público para la realización de trámites administrativos será de 10:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes. Si la situación sanitaria del momento permite la realización presencial de trámites, éstos se realizarán con cita previa que podrá obtenerse a través del correo electrónico o teléfono del Centro.

Otros aspectos referentes a los horarios

Se establecerán normas para el uso de videoconferencias de manera que un mismo alumno no reciba más de tres al día y con una duración no mayor de 60 minutos. La persona responsable que deberá verificar que esto sea así será el tutor del grupo.

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

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

Se considera población con factores de riesgo biológico con relación a la Covid-19 adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Es recomendable informar a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder recabar información específica sobre cada caso concreto.

Las correspondientes medidas de limitación de contactos, prevención personal y de limpieza y ventilación de los espacios de aprendizaje utilizados por el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable han sido reflejadas en los correspondientes apartados y se cumplirán escrupulosamente en el caso de estos colectivos.

Profesorado especialmente vulnerable

El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la Covid-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

Los servicios de prevención de riesgos laborales deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible con relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, fundamentar la condición de especial sensibilidad de la persona incluida en este grupo heterogéneo e informar sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

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

Comedor escolar

El servicio de comedor de nuestro IES se presta en el CEIP que está junto al centro, por ello deberán seguir las normas establecidas por dicho centro.

Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares seguirán el protocolo establecido con carácter general para el centro en sus actividades que se producen en la jornada lectiva.

El personal que preste sus servicios en el centro será informado sobre el protocolo de actuación. Asimismo, recibirá una copia del presente Protocolo de Actuación Covid-19 elaborado por nuestro centro.

Los espacios para la realización de las actividades, en el caso de las aulas, serán desinfectados y ventilados entre la finalización de la jornada escolar en el turno de mañana (14,30 horas) y el inicio de la actividad (16:00 horas).

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

Limpieza y desinfección

El alumnado deberá seguir estrictamente las normas de seguridad e higiene generales del Centro y las específicas de cada uno de los talleres para preservar su seguridad y la de toda la comunidad educativa.

Para mantener la limpieza y desinfección de las diferentes aulas y talleres del centro, en todos estos espacios habrá geles hidroalcohólicos y soluciones de disolución desinfectante y papel desechable, para limpiar superficies y espacios de trabajo.

Todos los baños estarán provistos de jabón de manos y papel desechable para el secado de manos.

Todas las dependencias serán revisadas diariamente por parte de los ordenanzas del centro para verificar que estos materiales se encuentran en cantidad suficiente para toda la jornada escolar.

Una vez finalizada la clase, el alumnado deberá limpiar la zona de trabajo con una solución desinfectante para higienizar y limpiar las superficies y espacios que han sido utilizados, así como el material de trabajo utilizado.

Será objeto de sanción la no colaboración en el cumplimiento de las normas.

Por otro lado, será de especial atención y dedicación para la limpieza las superficies que se tocan frecuentemente como pomos de puertas, barandillas, mesas y sillas, interruptores de la luz y marcos de las puertas. También se cuidará la limpieza de apartados de uso habitual como los cuadros de mando de impresoras, ordenadores, teclados, ratones, teléfonos de uso común, etc.

La empresa encargada de la limpieza de centro deberá informar al centro del protocolo que aplicará.

Ventilación

Se recomienda la renovación de aire natural de las aulas, talleres y despachos intentando no crear corrientes fuertes de aire.

Las ventanas y las puertas de las aulas permanecerán abiertas siempre que sea posible para permitir una ventilación forzada. Al menos los espacios deberán ser ventilados por espacio de al menos cinco minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas durante las clases, una ventilación durante los cambios de las mismas.

Los ventiladores pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no podrán ser utilizados en el centro.

Se desaconseja la utilización de equipos autónomos tipo Split. Cuando deban ser utilizados debidos a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Además, dichos equipos serán limpiados y desinfectados diariamente.

Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será como el seguido habitualmente.

Únicamente y en aquellos casos excepcionales de algún alumno con síntomas compatibles a Covid-19 permanezca en una estancia a la espera que

acuda su familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras deberán ser tratados de forma especial. La papeleras dispondrá de bolsa interior en la que se depositarán todos los residuos generados y que deberá cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa que se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma. Esta bolsa será depositada en el contenedor adecuado.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

En todos los servicios y aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. En el caso de que se hubiera acabado bien el jabón, bien el papel para el secado de manos, se deberá solicitar su reposición inmediata en la conserjería del centro.

Además, se recomienda que la descarga de agua en el inodoro se haga con la tapadera del mismo cerrada.

- **Ventilación**

Los aseos deberán ventilarse frecuentemente y, cuando sea posible, las ventanas permanecerán abiertas o semiabiertas para favorecer su ventilación.

- **Limpieza y desinfección**

Los servicios y aseos deberán limpiarse y desinfectarse, al menos, dos veces al día

- **Asignación y sectorización**

El profesorado podrá hacer uso de los baños que tiene asignado según el lugar en el que se encuentre. El alumnado utilizará los baños de la planta en la que se encuentre su aula de referencia. En el caso del alumnado de 1º del CFGM

de Peluquería y Cosmética Capilar usará los situados en la primera planta del edificio principal y el alumnado del CFGM de Electromecánica de Vehículos Automóviles que hará uso de los aseos situados en el Taller de Automoción. Por otro lado, el alumnado que se encuentre impartiendo clase en alguno de los talleres hará uso de los aseos ubicados en ellos cuando se encuentre en estas dependencias.

- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima de los aseos tanto del alumnado y como del profesorado será de dos personas, a excepción de los aseos del profesorado situados en el anexo, del destinado a personas con movilidad reducida del edificio principal y los situados en el taller de Automoción y el del taller de Peluquería que tendrán un aforo máximo de una persona.

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

Cualquier miembro de la comunidad educativa con sintomatología sugerente de Covid-19 o enfermedad diagnosticada no asistirá bajo ningún motivo al centro. Seguirá las indicaciones de su médico de referencia, reincorporándose igualmente por prescripción de éste. Es recomendable permanecer en casa y aislado aún con sintomatología leve. Además, tampoco asistirá al centro aquellas personas que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de Covid-19.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Actuación ante un caso sospechoso

Se considerará caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta

de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección según criterio clínico. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del Covid-19.

Como regla general, ante un alumno que comienza a desarrollar síntomas compatibles con Covid-19 en el centro educativo, se llevará a un espacio separado de uso individual, antigua aula de convivencia situada en la planta baja del edificio principal, quedando bajo el cuidado de un profesor de guardia, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado) y la persona del equipo directivo que se encuentre de guardia contactará con la familia. Además, también se pondrá en contacto con el servicio sanitario de referencia para las comunicaciones de este tipo o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores y se seguirán sus indicaciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112. Tras abandonar la dependencia, se procederá a realizar una limpieza a fondo del lugar antes de volver a ser ocupada.

En el caso de que se trate de un trabajador, éste deberá abandonar su puesto de trabajo hasta valoración médica y si tuviera síntomas graves se llamará al 112.

En todo momento se estará a lo que dispongan las autoridades sanitarias de referencia respecto a comunicación, aislamiento, etc., de alumnado y/o personal que haya tenido contacto con el caso sospechoso.

No se readmitirá en el centro a un alumno sospechoso, con diagnóstico confirmado o que haya guardado cuarentena, sin documentación médica que aconseje su reincorporación a la actividad académica.

En el anexo II aparece de forma más pormenorizada la forma de actuar ante un caso sospechoso.

Actuación ante un caso confirmado

En el momento que se detecte un caso confirmado el Director del centro se pondrá en contacto con el enlace sanitario del centro y se indicará en la aplicación Séneca. Además, se iniciarán actividades de identificación de contactos estrechos en el centro. El período a considerar será desde dos días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que es aislado.

El concepto de contacto estrecho de un caso confirmado es cualquier persona que haya estado en el mismo lugar a una distancia menor de dos metros y durante más de quince minutos.

Cuando el caso confirmado sea del alumnado y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, el equipo de guardia procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o que haya sido contacto estrecho para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección y se les informará del modo de proceder según hayan indicado desde los servicios sanitarios según si el alumnado ha recibido la pauta completa de vacunación.

Cuando la comunicación se reciba fuera del horario escolar, se procederá de la misma manera para que el alumnado no acuda al centro docente.

Además, se procederá a realizar una limpieza y desinfección reforzada de las aulas o espacios que hayan sido utilizadas por el caso confirmado.

En el anexo II aparece de forma más detallada el modo de proceder ante un caso confirmado.

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

Las diferentes materias de la ESO y del Bachillerato se evaluarán presencial o telemáticamente en la convocatoria extraordinaria de septiembre de 2021 según el método elegido por el correspondiente departamento didáctico.

La realización de las pruebas presenciales para la convocatoria de la evaluación extraordinaria de septiembre de 2021 se hará atendiendo a los siguientes principios:

- Uso de dependencias de amplitud suficiente para permitir el distanciamiento social que disminuya el riesgo de contagio de COVID-19.
- Desinfección y ventilación de las dependencias utilizadas tras el uso.
- Minimización del número de dependencias utilizadas.

Medidas higiénico-sanitarias

El profesorado y el alumnado observará las siguientes medidas higiénico-sanitarias:

- Uso de la mascarilla: el uso de la mascarilla durante la realización de las pruebas presenciales y deambulación por pasillos y zonas comunes del Centro quedará suscrito a las recomendaciones de las autoridades sanitarias en esos días.
- Distanciamiento social: durante la realización de las pruebas presenciales, el profesorado velará por el mantenimiento de la distancia social recomendada por las autoridades sanitarias en ese momento.
- Higiene de manos y de recursos de uso común: se recomienda el lavado de manos al inicio y finalización de las pruebas presenciales, así como antes y después del uso de los recursos comunes del Centro (ordenadores, equipos de sonido, material deportivo...) con los productos higienizantes facilitados por el Centro Educativo.
- Uso individual del material: el alumnado deberá venir provisto del material necesario para la realización de las diferentes pruebas y estará prohibido compartirlo.

Limpieza, desinfección y ventilación de los espacios utilizados

Las dependencias que estarán a disposición del profesorado y del alumnado para la realización de las pruebas presenciales de septiembre de 2021 serán:

- Sala Verde.
- Biblioteca.
- Aula 107.
- Gimnasio.

Estas dependencias serán limpiadas, desinfectadas y ventiladas durante un tiempo suficiente entre la realización de una prueba y la siguiente según consta en los cuadrantes de ocupación que se pueden consultar a continuación, así como a la finalización de la jornada.

MIÉRCOLES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021

	Sala Verde	Biblioteca	Gimnasio	Aula 107
8:15 – 8:45	Departamento de Matemáticas			
8:45 – 9:15				
9:15 – 9:45		Departamento		
9:45 – 10:15	Limpieza, desinfección, ventilación	Biología, Geología, Física, Química		
10:15 – 10:45				
10:45 – 11:15				
11:15 – 11:45				
11:45 – 12:15	Departamento Educación Física	Limpieza, desinfección, ventilación	Departamento Educación Física	
12:15 – 12:45				
12:45 – 13:15				Departamento de Música
13:15 – 13:45		Departamento F.O.L.		
13:45 – 14:15				
14:15 – 14:45				

JUEVES, 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021

	Sala Verde	Biblioteca	Gimnasio	Aula 107
8:15 – 8:45	Dpto. Lengua Castellana y Literatura			
8:45 – 9:15				
9:15 – 9:45				Departamento G ^a /H ^a Filosofía
9:45 – 10:15	Limpieza, desinfección, ventilación	Departamento G ^a /H ^a Filosofía		
10:15 – 10:45				
10:45 – 11:15				



11:15 – 11:45		Limpieza, desinfección, ventilación		
11:45 – 12:15	Departamento G ^a /H ^a Filosofía			
12:15 – 12:45				
12:45 – 13:15		Departamento de Idiomas		
13:15 – 13:45				
13:45 – 14:15				
14:15 – 14:45				

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

El Consejo Escolar del centro se reunirá telemáticamente en la primera quincena del curso escolar y en dicha reunión uno de los puntos a tratar será el Protocolo de Actuación Covid-19 que será expuesto ante ellos y se resolverán las dudas que surjan.

Asimismo, también se reunirán telemáticamente los diferentes órganos del centro para tratar, entre otros, aquellos aspectos propios de su competencia relacionados con el Protocolo de Actuación Covid-19.

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

El profesorado que ejerce la tutoría informará a las familias o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo de las situaciones generadas y resolver posibles dudas.

Reuniones periódicas informativas

No se realizarán reuniones periódicas informativas, si hubiese modificaciones o novedades se celebrarán telemáticamente. Si alguna familia necesitase información y no se le pudiera atender de forma telemática se concertará una cita.



Otras vías y gestión de la información

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

Toda la información se publicará en la página web del centro. Además, el alumnado y las familias recibirán el protocolo directamente a través de iPasen, así como las modificaciones e informaciones sobre su evaluación.

19. Recepción de modelos

El centro tiene entre sus enseñanzas de formación profesional módulos susceptibles de recibir modelos en los que el alumnado hace las prácticas que complementan su formación de una forma directa. Así pues, se establece un protocolo para la asistencia de estos modelos que es el que a continuación se detalla:

- Habrá un máximo del 20% del número del alumnado con modelos al mismo tiempo en el taller sin superar el aforo máximo permitido de cada taller.
- Los modelos tendrán una mascarilla FFP2 en todo momento.
- Se utilizará material desechable.
- Cuando por necesidades del trabajo a desarrollar el modelo deba desprenderse de la mascarilla, el alumnado tendrá que tener puesta una FFP2.
- Los modelos se traerán de manera escalonada a lo largo de los diferentes trimestres y no se utilizarán en la realización de exámenes. Esto queda reflejado en las programaciones de los diferentes módulos.
- El profesorado de los módulos que reciba modelos deberá comunicar el nombre de los mismos a los ordenanzas del centro para que éstos permitan su entrada al IES.
- A todo ello se sumará la normativa Covid vigente en cada momento.



19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Medidas preventivas	Equipo Covid-19	Semanal	- Uso de geles - Uso de mascarillas
Entradas y salidas	Equipo Covid-19	Semanal	- Distanciamiento - Entrada escalonada
Uso de espacios	Equipo Covid-19	Semanal	- Mantenimiento distribución espacial - Desplazamientos mínimos
Desarrollo recreos	Equipo Covid-19	Semanal	- Distanciamiento - Sectorización
Casos sospechosos y confirmados	Coordinación Covid-19		- Desarrollo protocolo

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Información al personal del centro	Dirección	Primera quincena de septiembre	Se ha publicado en la intranet el protocolo. Se ha facilitado la información al PAS.
Reuniones comisión Covid-19	Coordinación Covid-19	Según necesidades	Se han celebrado las reuniones



Información del protocolo al alumnado y familias	Jefatura de Estudios	Antes del 15 de septiembre	Número de alumnado y familias que han recibido la información
Cumplimiento de las normas	Jefatura de Estudios	Mensual	Número de sanciones relacionadas con el protocolo.
Acceso al centro por la puerta trasera	Tutores	Mensual	Frecuencia de uso de los diferentes accesos
Medidas higiénicas	Equipo Covid-19	Mensual	- Uso de geles - Uso de mascarillas
Entradas y salidas	Equipo Covid-19	Mensual	Número de incidentes
Casos confirmados y sospechosos	Coordinación Covid-19	Trimestral	Protocolos desarrollados por casos
Uso de espacios	Jefatura de Estudios	Mensual	Uso de espacios señalados
Utilización del recreo en nueva normalidad	Profesorado de guardia de recreo	Mensual	- Porcentaje alumnado en su sector - Sanciones impuestas

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

No procede.



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

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del anexo del documento de Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid-19 de fecha 29.06.21, en base a la Instrucciones de 13 de julio de 2021, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: 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 un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla.

- Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.
- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.
- Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.
- El espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una



papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su uso.

- En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y será derivado a otra persona del centro que se designe.

o La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.

o De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.

o El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

o En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

o Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio 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 su valoración médica.

o Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.



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:

El alumnado, profesorado u otro personal con síntomas compatibles con COVID-19 que se considera caso sospechoso no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

o Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.

o Si el caso se confirma, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.

o Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos



CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.

3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.

4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase – posibles contactos estrechos- o grupo de convivencia escolar, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

5. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acudan al centro docente y que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.

6. Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no



exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.

7. En el supuesto de que el caso confirmado sea miembro del personal docente, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesorado y alumnado implicados en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

o Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando estos sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria, del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención. Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente, y desde las unidades de salud pública, a su vez, se notificarán como se recoge en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.



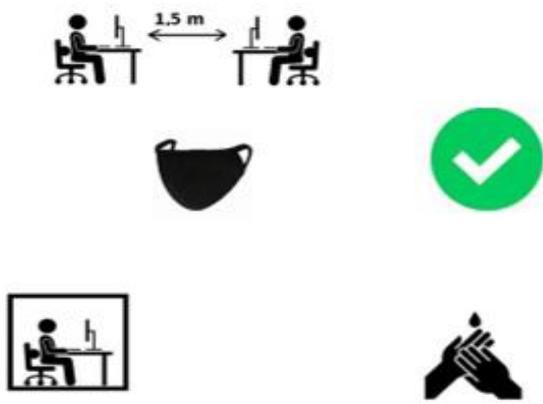
ANEXO III

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

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



<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	
---	--

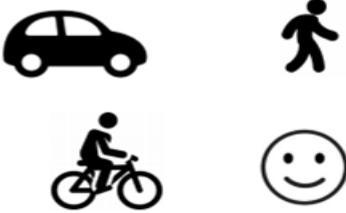
<p>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.</p> <p>En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).</p> <p>En los puestos de atención al público emplear barrera física.</p> <p>Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.</p>	
--	--



<p>Cada persona debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	
<p>Evite compartir documentos en papel.</p> <p>Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.</p> <p>Los ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc., deben intensificar el lavado de manos.</p> <p>Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	 

<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	 
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	 
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc.).</p>	   
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevenición (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	



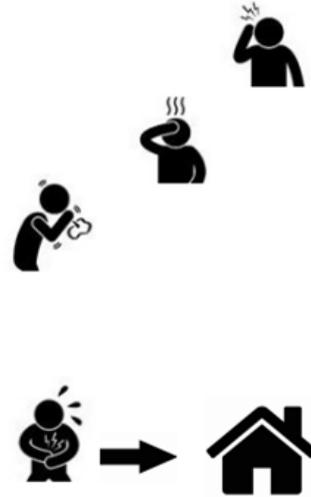
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	
<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	
<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	



Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones:

distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.

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



ANEXO III

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

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

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



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



Disposiciones particulares del Centro.

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



ANEXO IV

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

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.



EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO



10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
	REPOSAPIÉS		
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros		



	elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		



ANEXO V

Directorio del Centro

No procede



ANEXO VI

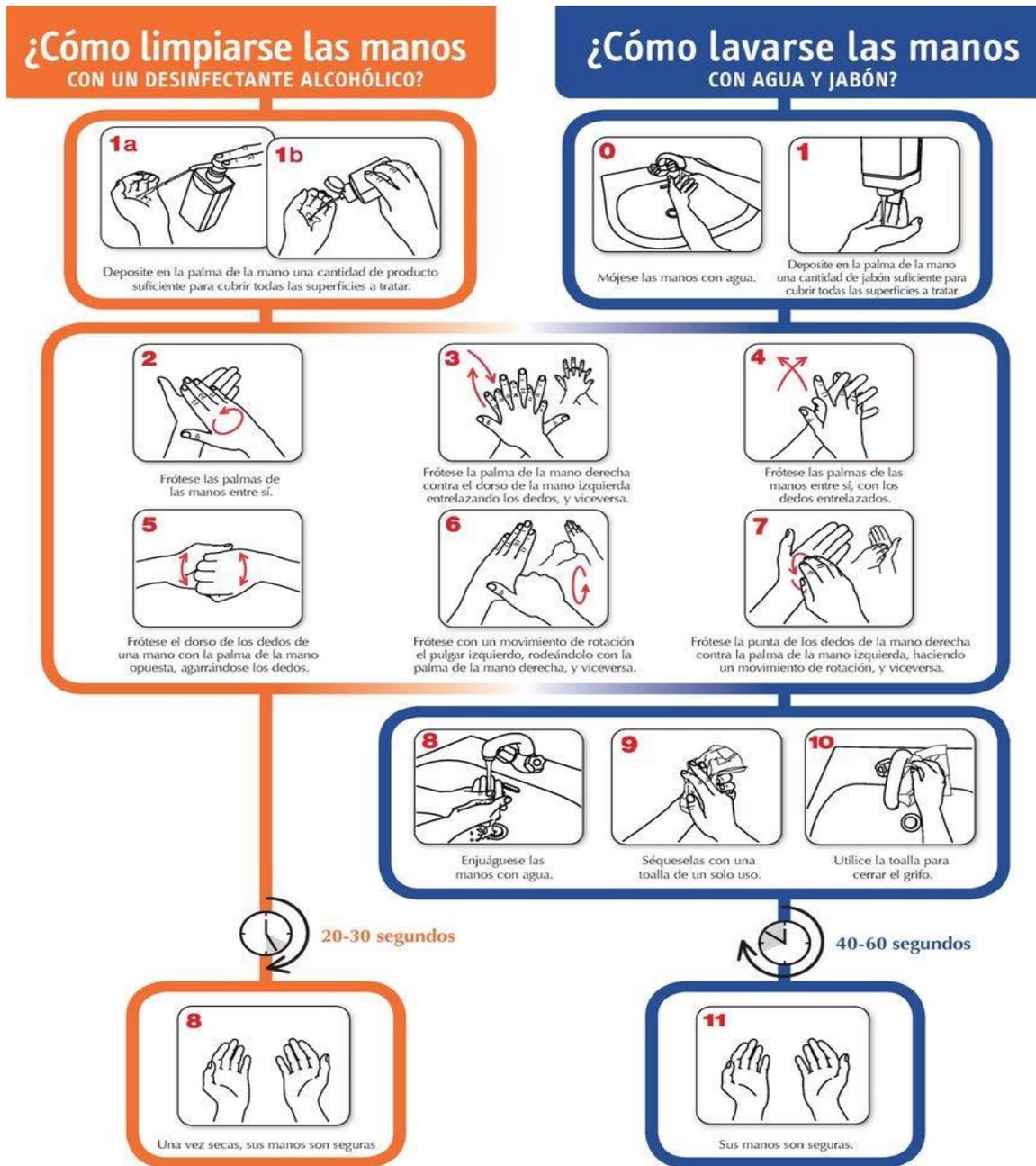
DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.



WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. Octubre de 2016, versión 1

Organización Mundial de la Salud

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

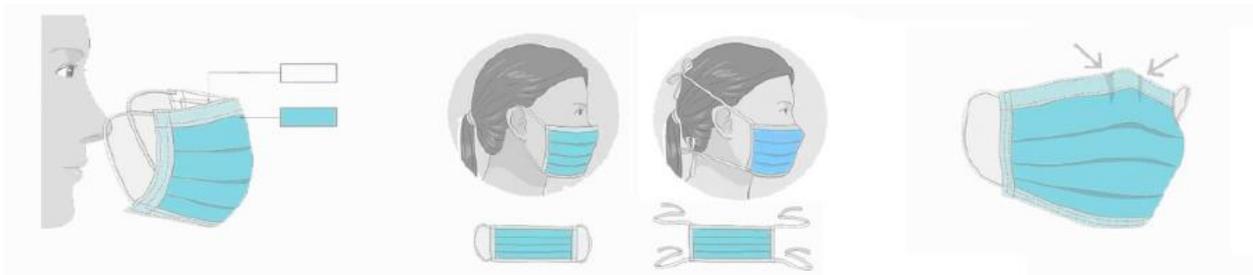


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.

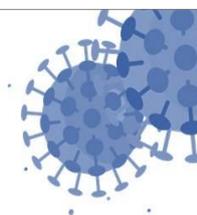


CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



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



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS**



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

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

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: 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.

