

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES JOSÉ DE MORA
CÓDIGO	18001147
LOCALIDAD	BAZA

Curso 2021/2022

El presente *Protocolo* se ha actualizado en base a los siguientes documentos publicados hasta el momento:

- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Aprobado el 29 de junio de 2021.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y la flexibilización curricular para el curso 2021/22.
- Documento técnico publicado por el ministerio de sanidad. Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos. 7 septiembre de 2021.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	02/09/20	Ampliación en la organización de de salidas de centro (recreo y final de periodo lectivo de la mañana), por colores.
2	21/09/21	Actualización

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia Diego José León Martín	
Teléfono	124528
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Silvana Castillo
Teléfono	958 011 350
Correo	unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Camino del Jueves, 110. Armilla (18100 - Granada)
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de	

contacto	
Teléfono	958 027 058
Correo	epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Avda. del Sur, nº 13, 18004 - Granada
Referente Sanitario	
Persona de contacto	Enfermera: Mariana Guevara Martínez
Teléfono	958869340-958031202 - 689127487
Correo	<u>dmetropolitanogranada.sspa@juntadeandalucia.es</u>
Dirección	Carretera de Ronda s/n, 18800Baza (Granada)

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

19	Seguimiento y evaluación del protocolo	
	Anexos	
	Anexo I.	
	Anexo II. Descripción del protocolo en caso de sospecha de COVID-19 y caso confirmado de COVID-19	
	Anexo III. Recomendaciones generales 1.- Medidas de prevención e higiene para el personal del centro docente. 2.- Medidas de prevención e higiene para el alumnado	
	Anexo IV. Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias.	
	Anexo V. Directorio de centro (grupos de convivencia)	
	Anexo VI. Cartelería e infografía. Distancia interpersonal mínima recomendada. Uso obligatorio de mascarilla. Recomendaciones sobre el lavado de manos. Recomendaciones sobre el uso correcto de la mascarilla. Como se coloca. Recomendaciones sobre el uso correcto de retirada de guantes. Retirada correcta de guantes.	
	Anexo VII. Recomendaciones de medidas para el uso de la dependencia de la biblioteca escolar y condiciones para el uso de los servicios bibliotecarios.	
	Anexo VIII. Plano de acceso al centro	
	Anexo IX. Carta informativa a las familias.	
	Anexo X. Protocolo para el uso de instalaciones municipales.	
	Anexo XI. Cafetería	



Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes actualizarán sus protocolos de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta 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 A LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/22** así como el documento de “medidas de prevención, protección, vigilancia y protección de la salud. COVID-19” publicado por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias*

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de fue elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, [IES José de Mora](#) según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte. Para el presente curso escolar (2021/22), se han realizado la actualización basándonos en los documentos:

- **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 2021/22**
- **Documento de 29 de junio de 2021 “medidas de prevención, protección, vigilancia y protección de la salud. COVID-19” publicado por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias**

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 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

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Francisco David Gallardo Jiménez	Director	Profesorado
Secretaría	Antonia Gallego González	Jefatura Estudios	Profesorado
Miembro	Silvana Castillo Fernández	Coordinador PRL	Profesorado
Miembro	Pablo Molina Gómez	Coordinador Covid	Profesorado
Miembro	José Castillo Martínez		Madres/Padres
Miembro	María Luz Bastidas Martínez		PAS
Miembro	Antonio Vallejo Magdaleno		Ayuntamiento
Miembro			Alumnado
Miembro	Mariana Guevara Martínez	Enlace centro de salud	Externo

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
	En función de las necesidades	

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2021/2022 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el

derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Durante las vacaciones escolares se han realizado las siguientes actuaciones:

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

b)Habilitación de espacios

B.1 Adaptación del antiguo gimnasio ubicado en el edificio Anexo al centro (Ver planos de espacios del centro^{***}) para uso como aula.

B.2 Construcción de aseos en el exterior junto al aula citada en el apartado anterior para su utilización por el alumnado durante en los recreos.

B.3 Apertura de una nueva ventana en conserjería para conseguir una atención más segura del alumnado y familias.

c)Señalización (suelo): indicaciones de dirección única

C.1 Pasillos

C.2 Escaleras

C.3 Aulas que dispongan de dos puertas (puerta pequeña para entrada del alumnado y puerta grande para la salida)

d) Señalización (cartelería): instrucciones sobre medidas higiénicas

D.1 Hall de entrada

D.2 Patio

D.3 Pasillos

- e) Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico
 - E. 1 Interior de cada aula (dispensadores de plástico)
 - E. 2 En la pared de entrada a los pasillos de aulas
 - E. 3 Puertas de acceso y salida
 - E.4 Despachos y Sala de profesores.
- f) Dotación de jabón de manos y dispensadores de papel de secado
 - F. 1 Baños del alumnado
 - F. 2 Baños del profesorado
- g) Colocación de mamparas de protección
 - G.1 Conserjería
 - G.2 Administración
 - G.3 Despachos
- h) Carteles con rutas de circulación y vías de acceso y salida al centro
 - H.1 En las aulas
 - H.2 Sala de profesores
 - H.3 Cafetería

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.

Será obligatorio el uso de mascarillas siempre, salvo recomendación por causas médicas, además de garantizar en lo posible una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y

tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Además están previstas las siguientes actuaciones:

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

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

Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

Medidas específicas para el alumnado

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.

A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Se establecen las siguientes:

- a) Información al inicio de curso sobre las medidas anti-COVID.
- b) Divulgación en la web del centro y redes sociales sobre medidas de organización COVID-19
- c) Información a las familias y/o tutores legales a través de PASEN sobre los protocolos de actuación establecidos.
- d) Jornada inicial de recepción de alumnos escalonada por niveles.

DIURNO		
Fecha	Grupos	Hora
Miércoles 15 de septiembre	2º bachillerato	12:00:00
	1º ESO	13:00:00
	2º ESO	13:30:00
Jueves 16 de septiembre	1º bachillerato	13:00:00
	4º ESO	13:30:00
	3º ESO	13:30:00
Viernes 17 de septiembre	1º y 2º TSEAS 1º TEGU 1º y 2º FPB	13:30:00

NOCTURNO		
Fecha	Grupos	Hora
Miércoles 15 de septiembre	ESA 1 y ESA 2	20:00:00
Jueves 16 de septiembre	1º bachillerato	19:00:00
	2º bachillerato	20:00:00

Medidas para la limitación de contactos

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.

Además para garantizar el distanciamiento social, se ha establecido:

- Dos entradas diferenciadas tal y como se detallan en el apartado 4.
- Dos zonas del patio de recreo diferenciadas por niveles y pasillos de ubicación del alumnado.

Otras medidas

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

a) Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se habilitarán distintas aulas, y se identificarán los pupitres usados

por el alumnado, de forma que se vayan alternando los pupitres, para que los usados no vuelvan a ser utilizados hasta ser desinfectados.

b) El alumnado llevará obligatoriamente mascarilla, aunque se respete la distancia de seguridad.

c) Las mesas del profesorado deberán desinfectarse entre cada prueba.

d) Los pupitres se desinfectarán después de cada uso.

a) Se hará lo posible para fomentar el teletrabajo: reuniones de sesiones de evaluación, reuniones de Departamento...

b) La atención a familias siempre que sea posible será por medios telemáticos. En caso de no ser posible, se realizará previa cita de forma presencial, para lo cual se tendrán que seguir todas las medidas incluidas en este protocolo.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

Las sesiones de Claustro ordinarias y extraordinarias se realizarán de forma telemática, debido a que el número de miembros es muy elevado y no disponemos de un espacio lo suficientemente amplio para garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros.

La reunión con los jefes de departamentos didácticos y las posteriores reuniones de departamento para la asignación y distribución de materias al profesorado serán presenciales. Si el número de miembros de un Departamento es demasiado grande como para no poder guardar las distancias en el espacio del Departamento, se usará un aula para la reunión, de forma que se guarde la distancia de seguridad.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

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

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

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

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).

Este programa educativo, que adopta la denominación de Forma Joven cuando se dirige a educación secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio

metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabora@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

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

Se verá la necesidad de formaciones para afrontar el curso 20/21 y así solicitar actividades formativas al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

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

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2021/2022.de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

Habilitación de vías entradas y salidas

El IES José de Mora dispone de dos puertas de acceso de entrada al recinto:



-Entrada por C/ Dr. Fleming:

- 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y TSEAS (Ala Norte)
- Alumnado del turno de tarde (ESPA, BTOPA)

- Entrada por C/ Blas Infante:

1º, 2º y 3º de ESO, FPB y TEGU (Ala Sur y Edificio anexo)

Dos puertas de acceso al edificio principal:

- **Puerta Sur:**

- 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y TSEAS (Ala Norte)
- Alumnado del turno de tarde (ESPA y BTOPA)

- **Puerta Norte**

1º, 2º y 3º de ESO, FPB y TEGU, estos últimos, entrarán al edificio para el control de temperatura y utilización del gel hidroalcohólico y se dirigirán a su aula en edificio adyacente.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

• **ENTRADA Y SALIDA TURNO DE MAÑANAS:**

ENTRADA:

La entrada será, con carácter general, a las 8:15 para todo el personal del centro, aunque los alumnos y alumnas accederán a él por las puertas indicadas anteriormente.

SALIDA AL RECREO Y FINAL DEL PERIODO LECTIVO

La salida, en cambio, será escalonada por niveles, según el ala y planta del centro en que se encuentren ubicados:

Con carácter general, el timbre tocará dos veces con cinco minutos de intervalo, tanto para el recreo como al final del periodo lectivo de la mañana. El primer toque corresponde a los alumnos cuyas aulas están ubicadas en la primera planta, mientras que el segundo timbre es para los alumnos de la segunda planta.

SALIDA A LAS 14:40:	1º y 2º de ESO y FPB 1 (1ª planta del Ala sur) 4º de ESO y 1º de Bachillerato (1ª planta del Ala norte)
SALIDA A LAS 14:45:	3º de ESO y FPB (2ª Planta-Ala Sur) y TEGU A (Edificio anexo) 2º de Bachillerato, TSEAS, TEGU B (2ª planta del Ala Norte)

• **ENTRADA Y SALIDA TURNO DE TARDES:**

- La entrada y salida se realizará por la C/ Dr. Fleming.
- El horario general será de 15:45 a 22:00 horas.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Dentro del centro, se fijarán en el suelo señalizaciones de sentido único, haciendo el recorrido por la derecha según el sentido de la marcha.

El acceso al vestíbulo central (hall) se efectuará por puertas acristaladas diferentes:

- Por la puerta del patio central entrará el alumnado que ha accedido al centro por la C/ Blas Infante.
- Por la otra puerta entrará el alumnado que accedió al centro por la C/ Dr. Fleming.

Igualmente, en escaleras y pasillos habrá señalizaciones del sentido de la marcha en el suelo, manteniendo la distancia de seguridad.

Las salidas hacia los patios diferenciados de recreo y hacia el exterior del centro, se realizarán siguiendo el mismo recorrido, pero en sentido inverso.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El establecimiento de períodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro puede resultar, según las características del mismo, fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros en los centros educativos, y a la vez es compatible con el cumplimiento de la normativa en vigor respecto a la jornada y horario escolar

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.

Dentro del centro, se fijarán en el suelo señalizaciones de sentido único, haciendo el recorrido por la derecha según el sentido de la marcha.

El acceso al vestíbulo central (hall) se efectuará por puertas acristaladas diferentes:

- Por la puerta del patio central entrará el alumnado que ha accedido al centro por la C/ Blas Infante.
- Por la otra puerta entrará el alumnado que accedió al centro por la C/ Dr. Fleming.

Igualmente, en escaleras y pasillos habrá señalizaciones del sentido de la marcha en el suelo, manteniendo la distancia de seguridad.

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

La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas deben responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.

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

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

a) Todas las reuniones grupales de tutoría con las familias serán telemáticas.

b) Las tutorías personales serán siempre previa cita y preferentemente utilizando vías telemáticas. Cuando esto no sea posible, se harán de forma presencial solicitando cita previa.

c) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en la conserjería.

Otras medidas

Delimitar e informar a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar (mascarillas obligatorias).

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

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

TELÉFONOS CITA:

958869912

CORREO ELECTRÓNICO:

18001147.edu@juntadeandalucia.es

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

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

Otras medidas

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

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

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

Medidas para *Grupos de Convivencia Estables* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

No se contempla la existencia de grupos de convivencia estables en el IES José de Mora debido a la imposibilidad de mantener al mismo alumnado separado en el recreo, a la diversidad de optativas, uso de aulas específicas (laboratorios, Informática...) que hace que se mezclen con otros grupos.

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia estable, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberá desinfectarse después de cada uso. Son el caso de las aulas específicas o de profesorado que no se desplazan por el Centro. Se señalará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

Se determinará en el ROF, el cual se puede modificar por las circunstancias especiales de este curso, una vez aprobado por el Consejo Escolar. En dicho reglamento se podrá determinar que la limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiará el grupo que entre y vaya a utilizarlo, mientras se realiza la ventilación de la clase.

Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Gimnasio

El aforo será el del grupo de convivencia escolar, cuando no sea grupo de convivencia escolar se aconseja no utilizar dicho espacio para el ejercicio físico. Se puede adecuar según las necesidades del Centro como un aula de un grupo de convivencia.

Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al

mínimo el uso de gimnasios cerrados, si esto no fuese posible, se ventilará lo máximo.

• **Biblioteca**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo, siendo este como máximo la mitad del que estuviera contemplado en condiciones normales. No obstante, entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos. Deberá exigirse el uso de mascarilla. Prever pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

• **Salón de usos múltiples**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo. Entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos. Se podrá utilizar como aula de grupo de convivencia. Cuando se use como uso múltiple exigirse el uso de mascarilla. Prever pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

• **Aula de informática / Laboratorios**

Después del uso de la misma se procederá a su desinfección y ventilación, para que entre otro grupo.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.

Se recomienda utilizar lo menos posible, para evitar los desplazamientos por el Centro al aula de informática.

En caso de ser el taller correspondiente a un ciclo formativo se mantendrán las normas de los *Grupos de Convivencia Estables*, aumentando la frecuencia de la limpieza de los periféricos de los equipos.

• **Aulas de música**

Se recomienda que solo sea utilizada por los grupos de convivencia en caso de ser necesario el traslado a la misma, siendo recomendable que el docente se traslade a las aulas de los grupos de convivencia.

En caso de ser utilizada se mantendrán las medidas de limpieza y desinfección después de cada uso.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, siempre que la actividad lo permita, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora. Se tendrá especial cuidado si se utilizan instrumentos de viento, debiendo de aumentar la distancia de seguridad, y en caso de compartir instrumentos estos deben de desinfectarse antes de su uso.

• **Aulas de refuerzo y apoyo**

Las aulas de refuerzo y apoyo no serán utilizadas por alumnado distinto al grupo de convivencia, en caso de ser necesario que el alumnado se desplace a la misma. Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección solo de las superficies de contacto así como de la ventilación de la misma.

• **Aula de audición y lenguaje**

Se cumplirá lo mismo que en el caso del aula de refuerzo y apoyo, además en todo momento el personal que se encuentre en dicha aula deberá utilizar mascarilla FFP2, sin válvula de exhalación, y en caso de necesidades como con el alumnado sordo, pantalla protectora.

No obstante, si los docentes tienen que interrelacionarse con el alumnado se podrá poner una mampara en su lugar de trabajo, siempre que sea necesario.

Después de cada clase se procederá a limpieza y desinfección de las superficies afectadas.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Si la actividad no lo permitiera asegurar la distancia de seguridad aunque haya la necesidad de hacer turnos.

- **Tutorías:**

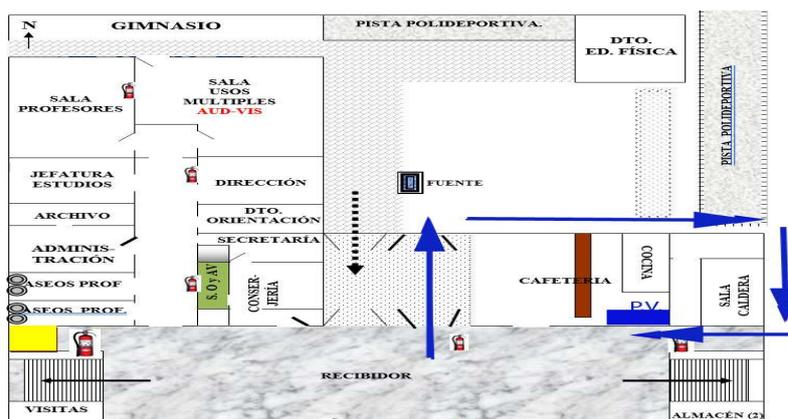
Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

- **Servicio de cafetería**

Esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida. Se adjunta anexo 11 medidas organizativas de la cafetería facilitadas por los responsables de esta actividad. Será de responsabilidad de quién desarrolla ésta, ajustarse a la normativa específica de aplicación.

Para evitar aglomeraciones, por parte del alumnado se han establecido unos recorridos hasta llegar al punto de venta, con el objeto de evitar aglomeraciones, descritas con flechas azules en la figura siguiente.



- **Otros espacios comunes**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

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

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

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

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

(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).

Establecer un horario distinto a la entrada y salida del alumnado.

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se

manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

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

Otras medidas

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada respetando las señalizaciones que para tal fin se han colocado por los diferentes espacios y vías de acceso. El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

En el patio se establecen las siguientes zonas con el objeto de separar los diferentes niveles educativos y así evitar aglomeraciones innecesarias:

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo de convivencia, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.

Señalización y cartelería

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

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Ocupación etc.

La localización de las mismas será la siguiente:

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Entrada	-Cartel informativo medidas higiénicas generales de la COVI-19 (obligatoriedad de uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de la distancia interpersonal)
Aulas	-Uso de gel hidroalcohólico(principio y fin de cada tramo horario). -Uso obligatorio de mascarillas - Indicación de puerta de entrada y salida en las aulas que lo permitan.

Hall	-Separación e indicación mediante flechas de flujo de circulación del alumnado de los dos itinerarios de acceso a las aulas.
Pasillos	-Flechas de flujo de circulación por la derecha.
Escaleras	-Indicación de sentido de subida o bajada.
Patios	-Cartel informativo de las medidas higiénicas y flujos de circulación de personas.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.

Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

Dispositivos electrónicos

Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

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

b) En cuanto al protocolo de gratuidad de libros de texto de la ESO y FPB se realizará del siguiente modo durante el presente curso:

Durante el presente curso,

- En 1º y 3º de ESO y FPB los profesores de cada materia les entregarán los libros (que han pasado el periodo de cuarentena), durante la primera clase y serán personalizados.

-A los alumnos de 2º y 4º de ESO, las familias o tutores legales de los alumnos recibirán en septiembre los cheque-libros por PASEN. Los propios alumnos o familias los personalizarán.

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

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

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

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria que podrá organizarse como sigue:
TURNOS DE MAÑANAS:
 - a) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
 - En las materias de 4 horas se dedicarían 3 horas máximo del horario lectivo para clases telemáticas y 1 hora como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado.

- Para las materias de 3 horas se dedicarían 2 horas máximo del horario lectivo para clases telemáticas y 1 hora como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado.

-Esta proporcionalidad se aplicará con criterio similar a aquellas materias con diferente número de horas lectivas.

- b) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, pero procurando que las clases telemáticas sean en horario de 9 a 14 horas para el alumnado.
- c) Con carácter general, se utilizará la plataforma “Moodle Centros” de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En caso de no ser posible por dificultades técnicas, se podrán utilizar otras plataformas o herramientas telemáticas similares a la Moodle.

TURNOS DE TARDES:

En la modalidad de enseñanzas semipresenciales, debido a sus características, se mantendrá el horario habitual, realizando las clases presenciales por videoconferencias a través de la plataforma propia de “Moodle Semipresencial”.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

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

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado, si bien siempre que sea posible, las tutorías serán telemáticas.

b) Las reuniones grupales de los tutores y el orientador con las familias se harán siempre telemáticas.

c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN. Para las enseñanzas de modalidad semipresencial impartidas en el centro se utilizará como vía el correo interno de la plataforma Moodle específica de la modalidad Semipresencial.

a) De forma excepcional, las familias que no dispongan de recursos telemáticos, podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual solicitándolas previamente.

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

a) El horario de atención al público de administración y servicios y equipo directivo será de 9 a 14:00 (previa cita).

b) Las convocatorias de reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos, tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2021/2022” de 29 de junio de 2021 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

Según indican las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2021, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para actualización de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.

b) Situación excepcional con docencia telemática.

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

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema

organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

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

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

Equipos de trabajo

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

Riesgos asociados al teletrabajo

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

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

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

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

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

Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.



- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).

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

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

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

Recomendaciones generales

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la

organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.

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

excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

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

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

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

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

Enlace oficial de información general

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

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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

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

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

Nuestro centro no dispone de aula específica.

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

- **Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

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

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

Transporte escolar, en su caso

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

- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

Actividades extraescolares

Aunque la situación actual es muy favorable, y por tanto, no tiene nada que ver con la situación del curso pasado, se tendrán presentes las siguientes medidas:

- **Limitación de contactos**

A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas.

- **Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del profesor.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

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

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

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

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

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

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

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso. Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

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

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

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

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

- **Asignación y sectorización**

Cada grupo, solo podrá hacer uso de los aseos de su planta/ala.

- **Otras medidas**

- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Se recomienda el uso de papeleras con pedal.

- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

Organización de los vestuarios

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Rotular en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Limitar el aforo: calcular aforo máximo para que sea posible mantener la distancia de 1,5 m entre el alumnado.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,5 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (por ejemplo, con flechas en el suelo).
- Si hay bancos, marcar con cruces las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.

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

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

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

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

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

ANTES DE SALIR DE CASA:

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

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- 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. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelería de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

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

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el

servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, siempre bajo las indicaciones de salud, se procederá a contactar con las familias de los alumnos, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, siempre bajo las indicaciones de salud, se procederá a contactar con las familias de los alumnos, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación -caso por caso- debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

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

Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
- **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

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

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

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

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

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

1. Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

Higiene de manos y uso de mascarilla

Distanciamiento social

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Ventilación

Sala de aislamiento

2. Evitar aglomeraciones en el Centro:

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entradas y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios

comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).

8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.
9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.
10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
 - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
 - La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
 - Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

En caso de que el alumnado necesite acompañante, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
 - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
 - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
 - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos,

pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.

- Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

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

Se informará de la situación.

Reuniones periódicas informativas

A discreción de la Comisión

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.).

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			

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

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 la sala de visitas/reuniones, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. La familia debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las **personas trabajadoras** que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
 - En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

El alumnado, profesorado u otro personal con síntomas compatibles con COVID-19 que se consideran 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:

- 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.

- Si el resultado es negativo y hay alta sospecha clínico-epidemiológica de COVID-19 se recomienda repetir la prueba y mantener el aislamiento como se indica en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. Si no, acudirá al centro educativo y continuará con su actividad.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

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

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, siempre bajo las indicaciones de salud, se procederá a contactar con las familias de los alumnos, que sean indicados por salud, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de

Salud contactarán con cada uno de ellos.

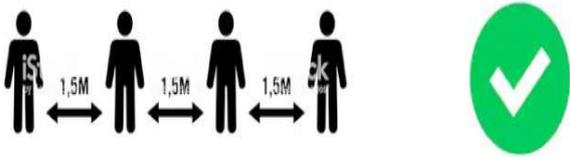
4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, siempre bajo las indicaciones de salud, se procederá a contactar con las familias de los alumnos que nos indique el servicio de salud, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación -caso por caso- debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado -deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

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 despues de usar objetos de uso común).</p>	

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

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

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



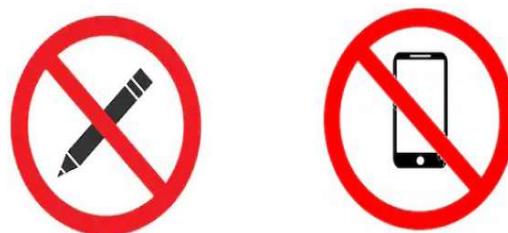
Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.
 En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

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

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

Cada persona debe usar su propio material.

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





Evite compartir documentos en papel.

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

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

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



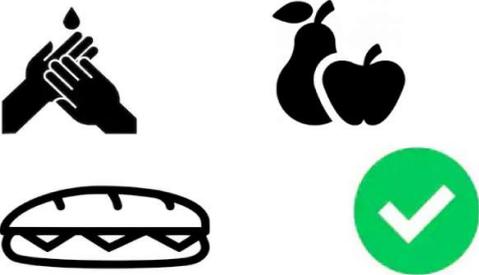
Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



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

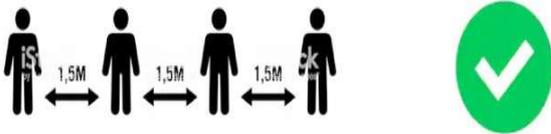
Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



<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>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	

ANEXO III.
2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS DE 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>	

Cada **alumno/a debe usar su propio material.**

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



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



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

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.



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



Disposiciones particulares del Centro.

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

ANEXO IV

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

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

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



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

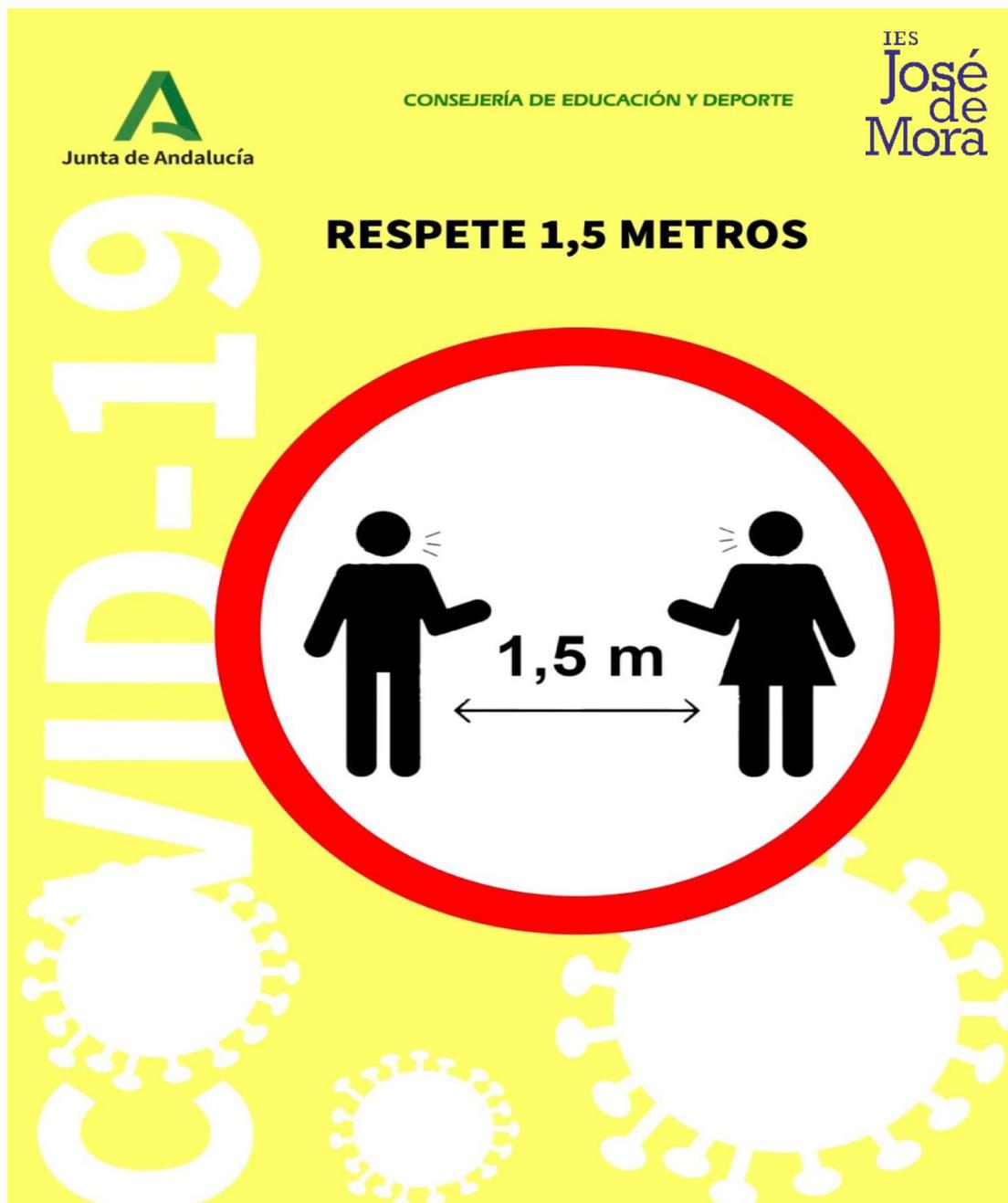
ANEXO V

Directorio del Centro

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

ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

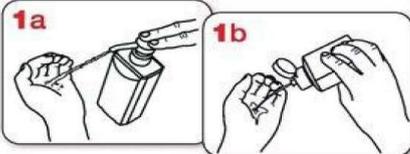


**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**

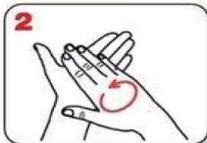


RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

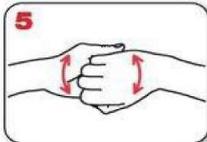
¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



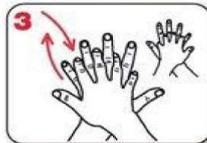
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



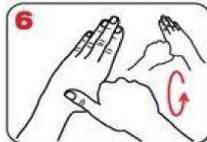
Frótese las palmas de las manos entre sí.



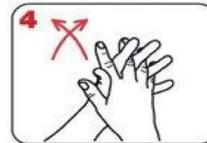
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



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



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



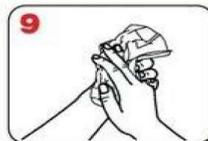
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



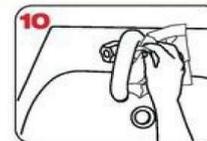
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



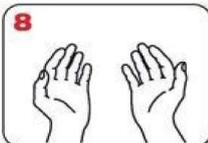
Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



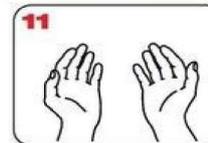
20-30 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras



40-60 segundos



Sus manos son seguras.



RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

Mascarillas higiénicas en población general



La mayoría de las personas adquieren la COVID-19 de otras personas con síntomas. Sin embargo, cada vez hay más evidencia del papel que tienen en la transmisión del virus las personas sin síntomas o con síntomas leves. Por ello, el uso de mascarillas higiénicas en la población general en algunas circunstancias podría colaborar en la disminución de la transmisión del virus.

Esto es así, sólo si se hace un uso correcto y asociado a las medidas de prevención y se cumplen las medidas para reducir la transmisión comunitaria:

						
Si tienes síntomas, quédate en casa y aíslate en tu habitación	Mantén 1-2 metros de distancia entre personas	Lávate las manos frecuentemente y meticulosamente	Evita tocarte ojos, nariz y boca	Cubre boca y nariz con el codo flexionado al toser o estornudar	Usa pañuelos desechables	Trabaja a distancia siempre que sea posible

Una mascarilla higiénica es un producto no sanitario que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de una sujeción a cabeza u orejas

Se han publicado las especificaciones técnicas UNE para fabricar mascarillas higiénicas:

- Reutilizables (población adulto e infantil)
- No reutilizables (población adulto e infantil)

¿A QUIÉN se recomienda su uso?

A la población general sana



¿CUÁNDO se recomienda su uso?

- Cuando no es posible mantener la distancia de seguridad en el trabajo, en la compra, en espacios cerrados o en la calle.
- Cuando se utiliza el transporte público.



Haz un uso correcto para no generar más riesgo:

-  Lávate las manos antes de ponerla.
-  Durante todo el tiempo la mascarilla debe cubrir la boca, nariz y barbilla. Es importante que se ajuste a tu cara.
-  Evita tocar la mascarilla mientras la llevas puesta.
-  Por cuestiones de comodidad e higiene, se recomienda no usar la mascarilla por un tiempo superior a 4 horas. En caso de que se humedezca o deteriore por el uso, se recomienda sustituirla por otra. No reutilices las mascarillas a no ser que se indique que son reutilizables.
-  Para quitarte la mascarilla, hazlo por la parte de atrás, sin tocar la parte frontal, deséchala en un cubo cerrado y lávate las manos.
-  Las mascarillas reutilizables se deben lavar conforme a las instrucciones del fabricante.

21 abril 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es
 @sanidadgob

**ESTE VIRUS
 LO
 PARAMOS
 UNIDOS**



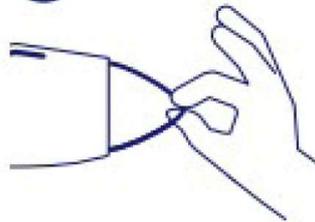
CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

1



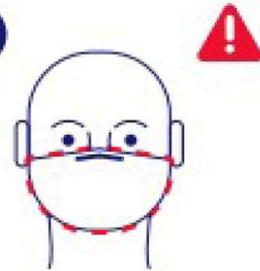
Lávate las manos durante 40-60 segundos antes de manipularla.

2



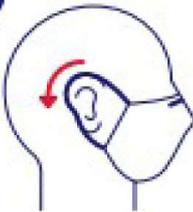
Toca solo las gomas de la mascarilla.

3



Póntela sobre nariz y boca, asegurándote de que no quedan grandes espacios entre tu cara y la mascarilla.

4



Pasa las bandas elásticas por detrás de tus orejas.

5



Pellizca la pinza nasal para ajustarla bien a la nariz.

6



Evita tocar la parte exterior de la mascarilla. Si lo haces, lávate las manos antes y después.

7



Antes de quitarte la mascarilla, lávate las manos.

8



Retírala tocando sólo las bandas elásticas.

9



Para desecharla, introdúcela en una bolsa de plástico. Deposítala cerrada en la basura y lávate las manos.

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 \(versión 06 de abril de 2020\)](#)



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa

ANEXO VII

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES 21/22

Directrices y recomendaciones





ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN

La dirección de los centros tendrá que realizar las siguientes actuaciones en relación con la Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar durante el curso escolar 2021-2022:

1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS EN RELACIÓN CON EL USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y EN RELACIÓN CON EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA MISMA

Los centros deberán adoptar las medidas establecidas por su Protocolo COVID-19 para el curso 2021-2022 en relación con las dependencias e instalaciones de la biblioteca escolar y el personal responsable de la misma. Sin perjuicio de ello, se ofrecen recomendaciones que se recogen en los Anexos 1 y 2.

2. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE Y EQUIPOS DE APOYO. ASIGNACIÓN DE HORARIO

La dirección del centro designará a una persona docente funcionaria del Cuerpo de Maestros o de Profesores de Enseñanza Secundaria como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con destino definitivo que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y, al menos, por dos cursos académicos.

En consecuencia, la persona propietaria definitiva que durante el curso académico 2020 – 2021 fuese designada por primera vez responsable de la biblioteca en su centro, ha de seguir ejerciendo esta labor durante el curso 2021 - 2022.

Si la dirección del centro estimase que su desempeño durante el curso 2020 – 2021 no fue adecuado o por causa justificada no puede seguir desempeñando sus tareas, podría designar como responsable a otra persona docente funcionaria, preferentemente con destino definitivo y con formación y experiencia en el ámbito de las bibliotecas escolares.

Si la persona responsable designada no acreditase la formación y experiencia requeridas para la asunción de tal responsabilidad, debería realizar la formación pertinente.

El equipo de apoyo estará formado por un máximo del 25% del profesorado con destino en el centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente.

La jefatura de estudios asignará a la persona responsable y a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario, según establecen las Instrucciones de 24 de julio de 2013.



3. GRABACIÓN DE DATOS EN SÉNECA

La dirección del centro educativo registrará del 1 al 30 de septiembre de 2021 en el Sistema Séneca los datos relativos al profesorado participante en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Registrado el profesorado participante en el sistema de gestión de centros Séneca, la dirección del centro, de acuerdo con la persona responsable designada, cumplimentará en Datos Asociados la pantalla Adscripción a la Red Profesional 2021/2022.

Tutorial: [grabación en Séneca paso a paso](#)

3.1. GRABACIÓN DEL PROFESORADO PARTICIPANTE

La dirección del centro educativo registrará del 1 al 30 de septiembre de 2021 en el Sistema Séneca los datos relativos al profesorado participante en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar: persona responsable y miembros del equipo de apoyo.

Primero se grabará el Equipo de apoyo. Una vez grabado el Equipo de apoyo, se procederá a grabar a la persona Responsable (que no ha debido ser grabada entre los miembros del Equipo de apoyo).

Ruta (con perfil de dirección):

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de bib. Esc./Participantes/Seleccionar año académico: 2021-2022/Seleccionar Sector: Responsable o Equipo de apoyo/Añadir/Marcar/Aceptar

Grabada la persona Responsable, se le asignará perfil de Coordinador/a de programa educativo.

Ruta (con perfil de dirección):

Séneca/Personal/Personal del centro/Asignación de perfiles/Operación:Asignar/Perfil: Coordinador/a de programa educativo/Marcar/Aceptar

3.2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA PANTALLA DE ADSCRIPCIÓN A LA RED PROFESIONAL 2021/2022

Una vez registrado el profesorado participante en el sistema de gestión de centros Séneca, la dirección del centro, de acuerdo con la persona responsable designada, cumplimentará en Datos Asociados la pantalla Adscripción a la Red Profesional 2021/2022, en la que se solicitan los siguientes datos básicos para el curso 2021/2022:



- Situación de la biblioteca del centro: A (Situación inicial), B (Situación de desarrollo medio) o C (Situación de desarrollo óptimo y estable).

- Datos de la persona responsable designada: dirección de correo electrónico, experiencia y formación previa acreditada.

- Línea de participación preferente en la Red Profesional a la se adscribirá la persona responsable en la Red Profesional de bibliotecas Escolares: Línea 1 (Tareas técnicas y organizativas), Línea 2 (Educación en el uso de la información y de los recursos de aprendizaje), Línea 3 (Selección de recursos digitales y herramientas de la web social), Otras líneas (si las propone la Red Provincial y solo para centros cuyas bibliotecas se encuentren en Situación C).

Ruta (con perfil de dirección):

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de bib. esc./Datos Asociados/Adscripción a la Red Profesional 2021/2022

4. SUBSANACIÓN DE DATOS

En el mes de octubre se habilitará un plazo de cinco días naturales para subsanar incidencias y errores en la grabación datos de participantes. El plazo se anunciará en el Portal de Lectura y Bibliotecas Escolares.

Finalizado este plazo de subsanación no se podrán realizar modificaciones de los datos a lo largo del curso.

Sí podrán actualizarse los datos de participantes a final de curso, en el periodo en que se habilite en Séneca la cumplimentación de la Memoria Final 2021 – 2022.

5. VISTO BUENO AL ACTA DE CERTIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

Antes del 30 de junio de 2022, cumplimentada la memoria anual en Séneca y firmada digitalmente el acta de certificación de la participación por la persona responsable, el Director o Directora del centro habrá de darle el visto bueno firmando a su vez electrónicamente (con DIPA o certificado digital) dicha acta.



ACTUACIONES DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO

El trabajo de las personas encargadas de la Organización y funcionamiento de cada una de las bibliotecas escolares (responsables y equipos de apoyo), en consonancia con las [líneas prioritarias de trabajo](#) establecidas por la Dirección General, se centrará en:

- a) La organización y de gestión de la colección a través del sistema de gestión en Séneca (Biblioweb Séneca).
- b) La atención de los servicios tradicionales.
- c) El mantenimiento del portal digital de la biblioteca y redes sociales, en su caso.
- d) La promoción de actividades de fomento de la lectura, de alfabetización informacional y mediática; de apoyo a programas del centro; y de difusión cultural.

Además tendrán que realizar las siguientes actuaciones durante el curso escolar 2021-2022:

1. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Sin perjuicio de lo establecido por la Comisión Específica COVID-19 del centro, las personas responsables de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar deberán aplicar las condiciones de uso de los servicios bibliotecarios que se recogen en los Anexo 2 y 3.

2. ADSCRIPCIÓN A LA RED PROFESIONAL Y ASISTENCIA A REUNIONES

Todas las personas responsables se adscribirán como miembros efectivos a la plataforma de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de sus respectivas provincias, matriculándose en el [Aula Virtual de Formación del Profesorado](#), en la que están alojadas, y participarán preferentemente en la línea de participación que se hubiera seleccionado en Séneca. También podrán participar en otras líneas.

Se recomienda la participación en las [Líneas 2](#) y [3](#), a fin de actualizar o adecuar el portal digital de la biblioteca del centro desde el que se facilitarán a la comunidad educativa recursos digitales para todas las áreas, acceso a catálogos de bibliotecas digitales y recursos para la alfabetización mediática.

La persona responsable deberá asistir a las reuniones de trabajo presenciales o virtuales de la Red de Bibliotecas Escolares que se pudieran celebrar a lo largo del curso, convocadas por la correspondiente Delegación Territorial.



La persona responsable que por primera vez desempeñe esta función deberá asistir a una reunión, presencial o virtual, que se celebrará a partir del mes de octubre, finalizados los plazos de grabación y subsanación de datos en Séneca.

3. PLAN DE TRABAJO

Antes del 30 de noviembre de 2021 la persona responsable presentará en la zona correspondiente de la plataforma de la Red el documento Plan de trabajo de la biblioteca escolar. En la propia zona de la Red se le asesorará sobre la realización de dicho Plan. Se facilitan aquí unas orientaciones para realizar el Plan de trabajo (adaptado a las circunstancias por cada una de las líneas de participación, en el que se indicarán también las actuaciones y estrategias que se utilizarán en caso de excepcionalidad que pudieran conllevar periodos de enseñanza no presencial):

- [Plan de trabajo Biblioteca Escolar Línea 1. Orientaciones.](#)

- [Plan de trabajo Biblioteca Escolar Línea 2. Orientaciones.](#)

- [Plan de trabajo Biblioteca Escolar Línea 3. Orientaciones.](#)

4. MEMORIA ANUAL

Antes del 30 de junio de 2022 la persona responsable cumplimentará y validará en Séneca la Memoria anual de la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del curso 2021/22.

Ruta (con perfil de Coordinador/a de programa educativo):

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de bib. esc./Memorias anuales/ Seleccionar año académico: 2021-2022/Memoria anual Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del curso 2021/22/Cumplimentar/Aceptar

La cumplimentación y validación en Séneca de la Memoria anual en el plazo habilitado para ello es requisito para la certificación de la participación de responsables y equipos de apoyo.

5. CERTIFICACIÓN DE LA LABOR DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO

La participación de la persona responsable de la biblioteca escolar así como del equipo de apoyo será reconocida por la Consejería de Educación y Deporte como mérito específico a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes (sexenios) y como mérito específico en el baremo para la provisión de vacantes, promoción docente y desarrollo profesional.



Los modelos de certificación estarán disponibles en el Sistema de información Séneca, establecido en el Decreto 285/2010 de 11 de mayo, por el que se regula su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Cumplimentada la memoria anual en Séneca por la persona responsable, esta cumplimentará el acta de certificación de la participación con el visto bueno del director o directora del centro, que requerirá ambas firmas electrónicas (con DIPA o certificado digital).

En los Servicios Centrales de la Consejería se firmarán electrónicamente los certificados individuales para que tengan validez ante otros organismos.

Los certificados individuales de cada participante estarán disponibles accediendo a Séneca, con perfil de profesorado, a Centro/Premios y proyectos educativos/Certificaciones de participación.

Asimismo la participación será registrada en el sistema de gestión de recursos humanos (SIRhUSE), de forma que sea tenida en cuenta en el currículum de cada profesional.

FORMACIÓN DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO

Tanto las personas responsables como los miembros de los equipos de apoyo podrán participar, previa solicitud, en las Jornadas provinciales de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares organizadas por la Delegación Territorial y un CEP de su provincia. Asimismo podrán solicitar de forma preferente los cursos a distancia sobre Bibliotecas Escolares convocados en el Aula Virtual de Formación del Profesorado:

1. La biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Biblioteca y web social. Selección de recursos digitales de recursos digitales y utilización de herramientas de la web social para la biblioteca escolar.
3. Biblioteca escolar y educación en el uso de la información.
4. Aprender a investigar con la biblioteca escolar.

Igualmente, podrán solicitar de forma preferente aquellas otras actividades formativas que cada Centro del Profesorado haya ofertado en el ámbito de la lectura así como las relacionadas con las herramientas de gestión de la colección de la biblioteca escolar (Biblioweb Séneca) y la dinamización de la misma.

La certificación de la participación en estas actividades formativas se realizará por la dirección del CEP responsable de las mismas.



ANEXO 1: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS PARA EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

a) Asegurar que se adoptan con la regularidad debida las medidas de limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo de la biblioteca escolar, así como su adecuada ventilación.

b) Establecer las siguientes medidas en relación con el aforo y puestos de lectura de la biblioteca escolar en función de los niveles de alerta sanitaria del municipio:

- en el nivel de alerta sanitaria 1: máximo de un 80% del aforo permitido.

- en el nivel de alerta sanitaria 2: máximo de un 75% del aforo.

- en los niveles de alerta 3 y 4: máximo de un 65% del aforo permitido.

c) Ubicar dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad en las zonas de acceso y en los puntos de contacto con las personas usuarias.

d) Disponer de papeleras, con bolsa interior, preferiblemente con tapa y pedal si es posible, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable.

e) Modificar, cuando sea necesario, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios, con el objetivo de garantizar las distancias de seguridad interpersonal recomendadas.

f) Instalar carteles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.

g) Clausurar los ordenadores destinados al uso público, así como los destinados a catálogos de acceso en línea u otros catálogos, que solo podrá utilizar el personal responsable de la biblioteca escolar.

h) Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar los documentos devueltos o manipulados y facilitar un carro para su traslado.



ANEXO 2: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS REFERIDAS EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- a) El centro deberá asegurar que cuando en la biblioteca escolar se encuentre trabajando más de un docente responsable de su organización y funcionamiento, estos se distribuirán de forma que se garantice en todo momento y en todos los espacios de la biblioteca la distancia de seguridad interpersonal recomendada.

- b) En la biblioteca escolar, el personal responsable de su organización y funcionamiento dispondrá permanentemente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida para la limpieza de manos.

- c) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar se ocupará de facilitar a los usuarios y usuarias los documentos u obras que estos les soliciten para consulta en sala y préstamo.

- d) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar depositará las obras consultadas o devueltas por los usuarios y usuarias en un lugar apartado y separadas entre sí, de manera que pueda garantizarse que no estén infectadas cuando vuelvan a ser utilizadas en el periodo que el centro establezca.

- e) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar velará por el cumplimiento de las medidas para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.



ANEXO 3: CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- a) El Protocolo COVID-19 del centro establecerá las normas y condiciones de acceso de los usuarios y usuarias (personal del centro, alumnado y familias) a las instalaciones de la biblioteca escolar.
- b) Los usuarios y usuarias no podrán acceder libremente a las obras y documentos ni de la colección general ni de las secciones documentales de aula o bibliotecas de aula.
- c) Los usuarios y usuarias podrán tomar obras en préstamo domiciliario, respetando siempre la distancia de seguridad recomendada durante el tiempo en el que permanezca en las instalaciones de la biblioteca.
- d) Las obras serán solicitadas por los usuarios y usuarias al personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca, preferentemente mediante reserva electrónica a través de Biblioweb Séneca.
- e) Las familias usuarias de la biblioteca escolar solicitarán las obras mediante reserva electrónica a través de Biblioweb Séneca y serán sus hijos e hijas los encargados de retirar y devolver a la biblioteca las obras reservadas.
- f) Los servicios de lectura y consulta en sala, cuando sean permitidos por el Protocolo COVID-19 del centro, se regirán por las medidas de ocupación máxima para cada uno de los niveles de alerta sanitaria y por la distancia interpersonal de seguridad recomendada.
- g) Los servicios de recomendación de lectura y de información y orientación bibliográfica se realizarán preferentemente a través del blog o web de la biblioteca escolar o el Tablón de Biblioweb Séneca.
- h) Se evitarán las actividades grupales tales como asambleas, eventos, celebraciones o conmemoración de efemérides en las dependencias de la biblioteca escolar que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.
- i) Se recomienda organizar virtualmente tanto actividades de alfabetización informacional y mediática como actividades de carácter general relacionadas con la proyección social y cultural o la conmemoración de efemérides (como encuentros con autores, exposiciones temáticas, jornadas, certámenes, etc.).



NORMATIVA DE REFERENCIA

- [Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educac.](#)

- [Rectificación de las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infan.](#)

- Documento de la Consejería de Salud y Familias, aprobado con fecha de 29 de junio de 2021, sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID 19 para centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022.

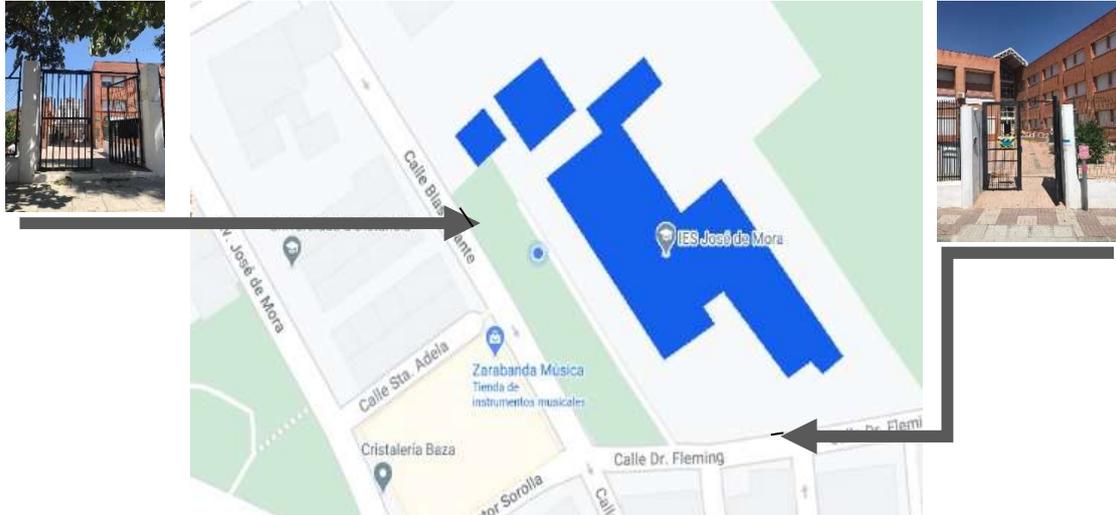
- [Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/22](#)

- Orden de 7 de mayo de 2021, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía para la contención de la COVID-19 finalizado el estado de alarma.

- Orden de 21 de julio de 2021, por la que se modifica la Orden de 7 de mayo de 2021, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía para la contención de la COVID-19 finalizado el estado de alarma.

PLANOS DE ACCESO AL CENTRO

Con el objeto de facilitar la entrada y salida del instituto y evitar aglomeraciones **se han establecido puertas de acceso diferenciadas para el alumnado.**



Entrada por C/ Blas Infante:
1º, 2º y 3º de ESO, FPB y 1ºTEGU
TSEAS

Entrada por C/ Dr. Fleming:
4º de ESO, Bachillerato (1º y 2º) y

Entrada y salida del instituto: La entrada será, con carácter general, a las 8:15 para todo el personal del centro, aunque los alumnos y alumnas accederán a él por las puertas indicadas anteriormente.

En cambio, **La salida será escalonada por niveles y cursos**, según el ala y planta del centro en que estén ubicados:

SALIDA A LAS 14:40:	1º y 2º de ESO y FPB 1 (1ª planta del Ala sur) 4º de ESO y 1º de Bachillerato (1ª planta del Ala norte)
SALIDA A LAS 14:45:	3º de ESO y FPB (2ª Planta-Ala Sur) y TECO (Edificio anexo) 2º de Bachillerato y TSEAS (2ª planta del Ala Norte)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

ANEXO IX



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Curso 2021/2022

El IES José de Mora, tiene un acuerdo con el Excelentísimo Ayuntamiento de Baza de uso de instalaciones municipales desde el curso 2019/20 para el desarrollo de algunos módulos que componen el ciclo de grado superior, Técnico en enseñanza y animación sociodeportiva.

En el presente curso académico, aunque la situación de pandemia COVID-19, ha mejorado, se seguirán manteniendo los protocolos para evitar la expansión de la enfermedad.

El centro se compromete a cumplir todas las normas establecidas en el acceso y uso de instalaciones municipales relacionadas con la prevención de COVID-19, así como adicionalmente se realizarán las siguientes:

- **Pabellón:**

1. Uso de mascarilla durante las actividades de baja intensidad.
2. Desinfección de todo el material de uso por parte de los alumnos con una disolución hidroalcohólica con un dispositivo a presión.
3. Recogida de material, desinfección y colocación en el lugar correspondiente.

- **Piscina:**

1. Desinfección de todo el material de uso por parte de los alumnos con una disolución hidroalcohólica y dispositivo a presión.

- **Polideportivos:**

1. Uso de mascarilla durante las actividades de baja intensidad.
2. Desinfección de todo el material de uso por parte de los alumnos con una disolución hidroalcohólica y dispositivo a presión.

3. Recogida de material, desinfección y colocación en el lugar correspondiente.

• **Pistas de atletismo:**

1. Uso de mascarilla durante las actividades de baja intensidad.
2. Desinfección de todo el material de uso por parte de los alumnos con una disolución hidroalcohólica con un dispositivo a presión.
3. Recogida de material, desinfección y colocación en el lugar correspondiente.

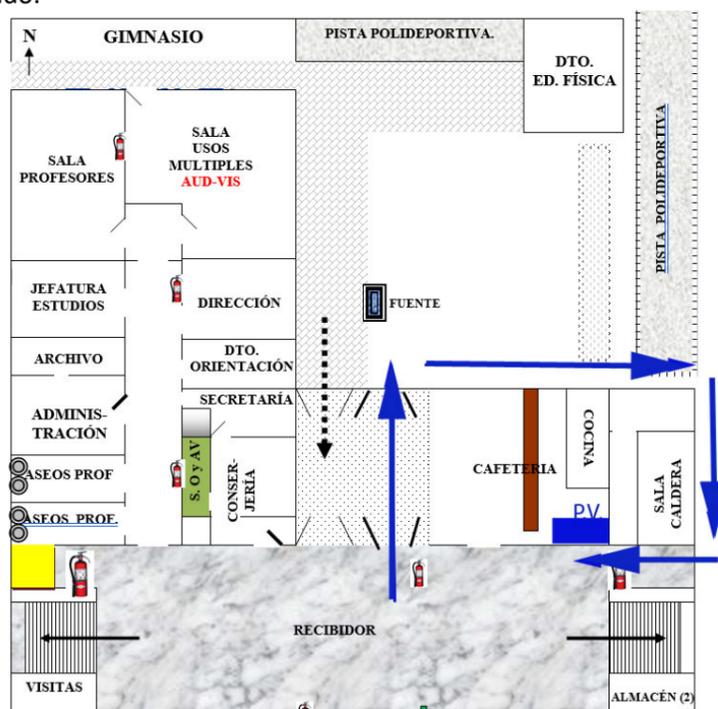
**PROTOCOLO USO DE CAFETERÍA IES JOSÉ DE MORA
CURSO 2021-2022**

El servicio de cafetería del IES José de Mora os informa que vamos a volver a abrir nuestras puertas para el alumnado y personal del centro.

Debido a las restricciones del COVID hemos tenido que modificar nuestro sistema de venta para adecuarlo a las medidas establecidas y asegurarnos de que la venta sea lo más segura posible. Para ello, hacemos una serie de recomendaciones:

- Los bocadillos se pueden encargar desde las 7:45 por las ventanas de la cafetería que dan al hall (No dentro de la cafetería). Se ruega, en la medida de lo posible, proporcionar el importe exacto para que el contacto con el dinero sea mínimo. Los bocadillos encargados se recogerán durante los primeros 15 minutos de recreo en la zona de barra interior habilitada para ello.

Para la compra directa durante el recreo se habilitarán las dos ventanas del hall, acercándose el alumnado de uno en uno y respetando la distancia de seguridad. Tanto para la compra de bocadillos como para la recogida de encargos, el alumnado tendrá que salir del edificio y volver a acceder por la puerta de emergencia mas próxima a la cafetería. Todo estará debidamente señalizado.



También ofrecemos la posibilidad a los padres de encargar previo-pago los bocadillos de sus hijos (1 semana, 2 semanas, etc.). Para ello, se tendrán que poner en contacto con la cafetería a través del número de teléfono que ofreceremos en redes sociales y en la página de Facebook del instituto.

- La atención dentro de la cafetería para desayunos estará condicionada al grado de alerta en que nos encontremos y a las pautas que marque sanidad.

Se colocará cartelería en lugares visibles con el aforo y la distancia interpersonal en barra, que también estará señalizada.

Durante toda la mañana se realizarán cierres de 10 minutos aproximadamente cada hora

ANEXO X

para desinfectar barra, mesas, sillas y taburetes, que procuraremos que coincidan que los cambios de clase. De 11:00 a 11:15 permanecerá cerrado el acceso a la cafetería por desinfección y, una vez que toque el timbre, accederán los profesores que hayan reservado previamente el desayuno hasta completar aforo, y así sucesivamente cuando vayan quedando sitios libres, por este motivo, rogamos que los desayunos no se alarguen para que todos los que necesiten desayunar en el recreo lo puedan hacer. Se recomienda a los profesores llevar el importe exacto para una menor manipulación del dinero. También damos la posibilidad de encargar tanto cafés como comida para llevar vía WhatsApp a un número de teléfono que se facilitará en carteles que se colocarán en la sala de profesores.

El resto de medidas adoptadas frente al COVID para la manipulación de alimentos está reflejado en el reglamento interno de la cafetería, habiéndonos adaptado a las normas impuestas por sanidad en cada momento. Hay que tener presente que, aunque no va a ser fácil, esta situación es temporal y volveremos a la normalidad lo antes posible. Debemos ser tolerantes y respetar las normas por el bien de todos.