

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	I.E.S. LA PAZ
CÓDIGO	18700566
LOCALIDAD	GRANADA

Curso 2020/2021



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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	20/07/2020	Primera versión realizada por el Equipo Directivo (V1)
2	26/07/2020	Modificación y actualización realizada por la Comisión COVID-19 (V2)
3	03/09/2020	Actualización y modificación realizada por Comité COVID-19 bajo indicaciones de la Coordinadora COVID-19 (V3)
4	08/09/2020	Actualización y modificación realizada a partir de las últimas instrucciones de inspección (V4) y presentada en claustro del 09/09/2020
5	11/09/2020	Actualización y modificación realizada a partir de las cuestiones debatidas en claustro del 09/09/2020 (V5)
6	15/09/2020	Actualización y modificación realizada a partir de las cuestiones revisadas con posterioridad (V6)
7	20/09/2020	Actualización y modificación realizada a partir de los últimos ajustes en la organización (V7)
8	27/09/2020	Modificaciones realizadas a partir de la primera semana de clases (V8)
9	06/11/2020	Modificaciones realizadas por cambios organizativos (V9)
10	14/11/2020	Actualización por inclusión del Plan de Contingencia y Anexos (V10)



TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	637772494
Correo	jorge.rodriguez.morata.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
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 nº13. 18004. Granada
Referencia del personal sanitario	
Centro de Atención Primaria "Parque Nueva Granada"	
Teléfono	958566392
Dirección	C/ Matilde de La Torre nº 10. 18011 - Granada
Persona de contacto	Rafael Ruiz Roldán (Enfermero)
Teléfono	628425064
Referente del Distrito "Granada"	
Persona de contacto	Elvira Carlota Soler Ruiz
Teléfono	654844765
Referente Provincial	
Persona de contacto	Raquel Rodríguez Blanque
Teléfono	629542224



ÍNDICE

0.	Introducción	6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19	7
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro	9
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	13
4.	Entrada y salida del centro	16
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro	18
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes	19
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	24
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	26
9.	Disposición del material y los recursos	27
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia Telemática	28
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	30
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	31
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las Instalaciones y de protección del personal	32
14.	Uso de los servicios y aseo	34
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	35
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	39
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	40
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	41
19.	Plan de Contingencia	42
20.	Seguimiento y evaluación del protocolo	44
	Anexos	45



Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES La Paz según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

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

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



1.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo/ Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	De la Torre Ruiz, M ^a del Carmen	Directora	Profesorado. CPCO (*)
Secretaría	Montijano Ruiz, Juan José	Secretario	Profesorado. CPCO (*)
Miembro	Martín Álvarez, María Sofía	Jefa de Estudios	Profesorado
Miembro	Tenorio Rodríguez, Miguel Ángel	Coordinación Plan de Autoprotección y PRL	Profesorado
Miembro	Gálvez Domínguez, Marina	Jefa Dpto. Ciencias/ Coordinación COVID-19	Profesorado. CPCO (*)
Miembro	Díaz Pérez, Patricia	Jefa Dpto. Orientación / Coord. Programa Hábitos Saludables	Profesorado
Miembro	Victoria Sánchez Díaz	PAS	Consejo Escolar. PAS
Miembro	Miguel Martín Velázquez	Representante del Ayto.	Consejo Escolar. Ayto.
Miembro	Emilio Mota Romero	Enlace Centro de Salud	Enlace Centro de Salud

(*) Comisión Permanente Consejo Escolar



Periodicidad de reuniones

Nº reunión	Orden del día	Formato
1 (20/07/2020)	Constitución Comisión Específica COVID-19. Información de la normativa	Telemático
2 (26/07/2020)	Presentación Protocolo de Actuación COVID-19 en la Comisión Específica	Telemático
3 (03/09/2020)	Revisión Protocolo de Actuación COVID-19. Modificación y actualización del mismo bajo las indicaciones de la Coordinadora COVID-19	Telemático
4 (08/09/2020)	Revisión del Protocolo de Actuación COVID-19. Modificación y actualización del mismo según últimas indicaciones.	Telemático
5 (14/09/2020)	Revisión del Protocolo de Actuación COVID-19. Modificación y actualización del mismo según últimas indicaciones.	Telemático
6 (21/09/2020)	Revisión del Protocolo de Actuación COVID-19. Modificación y actualización del mismo según últimos ajustes organizativos de Jefatura de Estudios.	Telemático
7 (28/09/2020)	Revisión del Protocolo de Actuación COVID-19. Modificación y actualización del mismo según la experiencia de puesta en marcha real de la primera semana.	Telemático



2.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se registrará 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.

- **Distancia de seguridad (1,5 m)**
- **Utilización de mascarillas**
- **Higiene frecuente de manos.**
- *Comunicación de este protocolo de actuación a toda la comunidad educativa.*
- *Preparación del centro en cuanto a señalización, adquisición de material para higienizar, obras necesarias de acondicionamiento de espacios, de mejora de ventilación...*
- *Carteles y hojas informativas en las zonas del personal docente, no docente y del alumnado, con recomendaciones generales y aspectos específicos.*
- *Elaboración de un Plan reforzado de limpieza y desinfección (L+D).*
- *L+D de los locales, espacios, mobiliarios, instalaciones, equipos y útiles.*

Instrucciones referidas a las personas trabajadoras del centro

- *Se informará de que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo:*
 - a) *Las personas que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.*
 - b) *Las personas que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.*
- *Las personas trabajadoras del centro comunicarán a la dirección del centro, lo antes posible, si se encuentran en alguna de las situaciones de los apartados a) y b).*
- *Todo el personal docente y no docente tendrá a su disposición agua, papel, jabón y gel hidroalcohólico o desinfectante viricida para la limpieza de manos. Además de guantes, pantallas de protección facial y productos para desinfectar materiales o recursos de uso compartido (teléfono, teclado ordenador, monitor, libros, tablets...)*



- *Uso de las mascarillas. Se cumplirá lo que establezca la ley. Actualmente su uso es obligatorio en todas las zonas del centro y durante toda la jornada.*
- *Para el personal que no sea recomendable el uso de mascarilla se adaptarán otras medidas compensatorias (actualmente ninguna persona trabajadora del centro ha indicado tal situación): uso de mesa con mampara, uso de pantalla de protección facial de policarbonato, uso de guantes y utilización de sala de trabajo personal.*
- *Se recomienda el uso de bata.*
- *La ropa de trabajo se recomienda lavarla a temperatura de más de 60 ° C. mediante ciclos de lavado largos.*
- *Aquellos elementos cuyo uso sea imprescindible compartir, serán desinfectados antes de cada uso, para lo que se dispondrá de los productos adecuados.*
- *Si detecta que falta medidas de higiene/prevenición (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.*
- *Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.*

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

- *Informar de las medidas de seguridad e higiene a los trabajadores de empresas externas que prestan servicios en el centro, ya sean con carácter puntual o habitual.*
- *Concretar con la empresa encargada de la limpieza el Plan de reforzado L+D.*

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, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.*
- *El alumnado debe incorporarse al centro cumpliendo normas básicas de higiene y por tanto con las manos sin suciedad. Se insistirá en el uso de agua y jabón.*
- *Al llegar al centro, el profesorado realizará, aleatoriamente, una medición de la temperatura a un grupo de alumnos y alumnas. Si la temperatura es superior a 37'5°C se le volverá a medir transcurridos 5 minutos. Si no ha bajado, no podrá acceder al centro y se le comunicará a la familia.*
- *Si algún alumno o alumna presenta suciedad en las manos deberá ir, acompañado de profesorado de guardia, al aseo para lavárselas.*
- *Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en diferentes estancias del centro, además cada profesor o profesora dispondrá de un bote de gel para que el alumnado lo utilice al comienzo y final de las clases.*
- *Los geles deben estar bajo supervisión del profesorado.*
- *El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.*



- *El alumnado que no pueda utilizar mascarilla, utilizará pantalla visera de protección.*
- *El alumnado debe traer de casa una mochila para llevar sus enseres personales: desayuno, pañuelos de papel, botella de agua con su nombre (que no podrá rellenarla en la fuente del patio porque no funcionará).*

Medidas para la limitación de contactos

- *Se establecerá una distancia de 1,5 metros en las interacciones, incluso con mascarilla.*
- *Cada alumno y alumna traerá su propio material, no pudiendo compartir éste. El material quedará en el centro. En casa deberán tener libretas y material de escritura.*
- *El alumnado se sentará siempre en la misma mesa y silla, que contarán con etiquetas identificativas con los datos del alumno/a correspondiente. En el suelo estará señalizada la ubicación de cada mesa con cinta adhesiva. Si un alumno/a cambia de sitio, lo hará con su mesa y silla.*
- *En las aulas se sentarán en filas de uno y mirando hacia la pizarra o mesa del profesorado.*
- *Los desplazamientos por el centro se harán siguiendo las señalizaciones en el suelo. Las escaleras están señalizadas de modo que una se utiliza para subir y la otra para bajar.*
- *El alumnado sólo utilizará los servicios de la planta baja. Aforo: 1.*
- *Se aumentará el profesorado de guardia durante los recreos para evitar contactos y reducir el riesgo de posible contagio entre alumnado de diferentes grupos.*
- *El alumnado permanecerá en sus aulas y será el profesorado quien se desplace al aula en la que tenga clase.*
- *Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.*
- *Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.*
- *El alumnado de Formación Profesional Básica se desplazará del aula-taller al aula de aprendizaje permanente, o viceversa, acompañado del profesor o profesora con quien tenga clase. En los desplazamientos se mantendrá la distancia de seguridad.*
- *El desalojo del edificio se hará de forma escalonada.*
- *El patio estará parcelado y no habrá mezcla de grupos.*
- *Normas para la fotocopidora:*
 - *La fotocopidora solo podrá ser manipulada por las ordenanzas.*
 - *El profesorado debe encargar las fotocopias con la suficiente antelación, por las vías establecidas hasta ahora. Se recogerán por la ventana de conserjería o las ordenanzas las harán llegar al profesorado correspondiente.*
 - *El alumnado no podrá recoger las fotocopias en conserjería.*
- *No se podrá acceder al área de secretaría salvo que se tenga permiso para realizar alguna gestión administrativa.*

Otras medidas

- *En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del mismo.*



- *Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y sólo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.*
- *El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. El uso de la sala de profesores tendrá aforo limitado. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.*



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares 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.

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), que en educación secundaria se denomina Forma Joven en el Ámbito educativo a través de cinco líneas de intervención:

- *Educación emocional*
 - *Estilos de vida saludable*
 - *Sexualidad y relaciones igualitarias*
 - *Uso positivo de las TICS*
 - *Prevención del consumo de sustancias adictivas*
-
- *Dentro de las actuaciones en el Protocolo Covid se desarrollarán actividades dentro de las líneas de intervención con toda la comunidad educativa.*
 - *Estas actuaciones son flexibles y abiertas a modificaciones según se desarrollen las indicaciones de las autoridades sanitarias y educativas.*
 - *El portal de recursos es el siguiente: [AQUÍ](#)*
 - *En Colabora, Promueve Salud: [AQUÍ](#)*



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

	Actividades acogida	Actividades ante un posible confinamiento
Educación Emocional	- Aprender a gestionar el miedo ante el Covid con información objetiva. - Respetar las normas que dicten las autoridades sanitarias y educativas.	- Recomendaciones y actuaciones para sentirse bien ante un posible confinamiento. - Apoyo emocional para el alumnado y sus familias por parte del tutor/a y el Dpto. de Orientación.
Estilos de Vida Saludable	NOS CUIDAMOS: - Medidas higiénicas: DI-MA-MA (Distancia social, lavado de manos, mascarilla). - Lavado de manos con agua y jabón. Campaña del Ministerio de Sanidad. AQUÍ - Lavado de manos. David Callejo. AQUÍ - Higienización de manos con geles hidroalcohólicos. AQUÍ - Uso correcto de las mascarillas. AQUÍ - Tipos de mascarillas. AQUÍ - Decálogo de actuación ante síntomas Covid. AQUÍ - Otras recomendaciones. AQUÍ - Reuniones en casa, recomendaciones. AQUÍ	Promoción de actividades de ocio y tiempo libre ante un posible confinamiento.
Uso positivo de las TICs	COORDINACIÓN CON RESPONSABLE TDE - Desarrollo de actuaciones en hora de tutoría lectiva y en asignatura de ALFIN en 1º, 2º y 3º ESO. - Creación de una cuenta de correo electrónico. - Aprendizaje del uso del email con fines educativos - Plataformas online para el seguimiento de las clases de forma telemática. - Uso educativo de redes sociales	Gestión en coordinación con responsable TDE del IES.
Actividades generales	Difusión del Protocolo COVID al alumnado, familias, profesorado y PAS.	



Otras actuaciones

- Test COVID-19: Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases. Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.
- Fecha prevista para los test: martes 8 de septiembre a partir de 17:30 en el Centro de Salud La Chana (C/ Virgen de la Consolación, 12 - Granada).
- Para el profesorado que se incorpore al Centro con posterioridad se seguirán las instrucciones que recibidas del Servicio de Inspección, Delegación de Educación o Sanidad.



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 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías entradas y salidas

- *El alumnado de los cursos de FPB entrarán por la puerta 1 (la grande de los coches) y el alumnado de los cursos de ESO entrarán por la puerta 2 (la pequeña de la izquierda de la fachada principal). Las salidas se harán por las mismas puertas establecidas.*
- *En el edificio principal, la escalera de la derecha se utilizará para subir y la de la izquierda para bajar.*
- *La entrada de los edificios (principal, administración y pabellón) dispondrán de sendas alfombras para desinfección y secado del calzado.*

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- *Las salidas al recreo y al finalizar la jornada, se realizarán escalonadamente. El profesorado de guardia se encargará de organizar la salida, avisando a los cursos uno tras otro.*
- *Nadie podrá salir hasta que se haya dado el aviso de salida.*
- *La salida se hará por plantas de abajo hacia arriba, empezando por las aulas más cercanas a la escalera de bajada:*
 - *Orden de salida por plantas: Planta baja → 1ª planta → 2ª planta*
 - *Orden de salida por grupos:*
 - *2ºB → 2ºA → 4º →*
 - *1ºB → 1ºA → 3º → 2ºEle →*
 - *Aulas de teoría de FPB → Taller de Electricidad → Talleres de Peluquería*
- *Para el recreo, cada docente con clase acompañará al grupo hasta el patio, al lugar que corresponda a dicho grupo esa semana.*
- *Al finalizar la jornada, cada docente con clase acompañará al grupo hasta la salida del edificio.*

Flujos de circulación para entradas y salidas

- *El sentido de circulación estará señalizado en el suelo con flechas.*
- *La escalera para subir es la de la derecha del edificio. Para bajar se usará la de la izquierda. Por tanto, no habrá cruces de personas en las escaleras.*



- *En los pasillos se circulará por la derecha del mismo en el sentido de la circulación, pegado a la pared o las ventanas, manteniendo lo máximo posible la distancia entre las personas que se cruzan.*

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

- *Al llegar al centro, el alumnado se dirigirá a sus clases respetando el flujo circulatorio establecido.*
- *No está permitido quedarse en los pasillos.*
- *Al entrar en los edificios hay que desinfectar el calzado utilizando las alfombras destinadas a tal uso.*

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

- *Las familias sólo podrán acceder al edificio principal en caso de urgencia relacionada con la salud de su hijo/a o tutelado/a, únicamente una persona y cuando obtenga autorización de la Dirección del Centro para ello.*
- *También podrán acceder al edificio, siguiendo las mismas normas, aquellas personas que hayan sido citadas previamente por el Dpto. de Orientación.*
- *Se deberán cumplir siguientes medidas de higiene preventivas:*
 - *Accederá al centro con mascarilla y hará uso del gel hidroalcohólico.*
 - *Se le hará un control de la temperatura. Si es superior a 37'5°C, se repetirá tras 5 minutos. Sólo podrá acceder al interior del edificio si la temperatura es inferior a 37'5°C.*
 - *Circulará por el edificio según los flujos establecidos, tras la desinfección del calzado y mantendrá la distancia de seguridad.*
- *El centro dispondrá de equipos de protección por si lo necesita el familiar o responsable del alumno o alumna.*



5.- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- *Los padres o tutores legales asistirán al centro con cita previa.*
- *Para acceder al centro deberán tener puesta mascarilla, utilizar gel hidroalcohólico y haber superado el control de temperatura.*
- *En caso de necesidad de recoger a un alumno o alumna por enfermedad o síntomas de COVID-19, se dirigirá a Conserjería, y únicamente una persona por alumno/a.*
- *No podrán acceder al edificio de las aulas, salvo autorización del equipo directivo o profesorado, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.*
- *Se recomienda que la persona adulta que acompañe al alumnado no pertenezca a los grupos de riesgo o vulnerables.*
- *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.*
- *Para las actividades de tramitación administrativa, el horario no coincidirá con el de entrada y salida del centro. Se realizarán con cita previa y para una sola persona.*
- *Las ordenanzas serán informadas de las citas diarias, tanto para gestión administrativa como relacionadas con información de sus hijos o tutelados. Además, dispondrán de un libro de registro de las visitas, anotando fecha y hora de entrada y salida de toda persona que acceda a los edificios del centro.*

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

- *Accederán al centro cumpliendo todas las medidas de seguridad establecidas en la normativa.*
- *Para las asociaciones que colaboran con nuestro centro, deberán solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad establecidos, tanto en lo referente a su propio personal como en la atención al alumnado y al resto de personal del centro.*



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

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

- *El grupo de convivencia escolar corresponde al grupo clase (ANEXO I).*
- *El alumnado se sentará siempre en la misma mesa y silla, para ello se pondrán en las mesas y sillas etiquetas identificativas con los datos del alumno o alumna correspondiente.*
- *Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. En el suelo estará señalizada la ubicación de cada mesa con cinta adhesiva. Si un alumno o alumna cambia de sitio, lo hará con su mesa y silla.*
- *En las aulas se sentarán en filas de uno y mirando hacia la pizarra o mesa del profesorado.*
- *El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible.*
- *Se utilizarán únicamente los servicios de la planta baja. Aforo: 1.*
- *Se aumentará el profesorado de guardia durante los recreos para evitar contactos y reducir el riesgo de posible contagio entre alumnado de diferentes grupos.*
- *El alumnado permanecerá en sus aulas y será el profesorado quien se desplace al aula en la que tenga clase.*
- *El alumnado de Formación Profesional Básica se desplazará del aula-taller al aula de aprendizaje permanente, o viceversa, acompañado del profesor o profesora con quien tenga clase. En los desplazamientos se mantendrá la distancia de seguridad.*
- *Durante los períodos de cambio de asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.*
- *Durante el curso 2020/2021 las aulas de Tecnología y EPV/Música no se utilizarán como aula-taller. Las horas de docencia de estas materias se desarrollaran en el aula de cada grupo para evitar desplazamientos del alumnado.*

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 escolar, las superficies de la mesa, ordenador, teclados, etc. deberá desinfectarse antes de cada uso.*
- *La desinfección la realizará siempre el grupo que entre y vaya a utilizarlo, mientras se realiza la ventilación de la clase.*
- *En caso de ser posible, la persona del refuerzo de limpieza podrá hacer una limpieza más a fondo.*



Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Pabellón.

- *Para las clases de Educación Física, esperarán en el aula al profesor o profesora, quien los acompañará hasta el patio o al pabellón, según determine el profesor, para desarrollar la sesión. Deberán seguir utilizando las mascarillas y respetando la distancia de seguridad.*
- *Desinfección del material según establezca el departamento.*
- *Aforo: un único grupo de convivencia escolar.*

• El aula de informática.

- *Se utilizará siempre con horario establecido por jefatura de estudios.*
- *Al comienzo del curso, se utilizará para actividades de formación del profesorado y del alumnado. Esta formación tendrá como objetivo la preparación para situaciones de docencia no presencial.*
- *Aforo: un único usuario por ordenador.*
- *Todos los teclados y ratones del centro de uso compartido estarán forrados de film transparente para desinfectar sin dañarlos.*
- *El alumnado deberá desinfectar el equipo (teclado, monitor) antes de su uso con el producto específico.*
- *Tras cada uso por un grupo se hará L+D por la persona encargada de la limpieza del centro.*

• Laboratorio.

- *Las actividades de laboratorio serán suspendidas durante la situación de pandemia. Si el profesor/a así lo determina, realizará demostraciones en el aula, sin manipulación por parte del alumnado.*

• Biblioteca.

- *El horario asignado a cada clase para lectura conjunta y los recreos será rescindido hasta el fin de la pandemia para evitar contactos.*
- *Será utilizada como aula de referencia para teoría en FPB. Cuando no esté ocupada, sólo el Equipo de Biblioteca tendrá acceso a la misma.*
- *Este año nos centraremos en la lectura libre del alumnado. Los préstamos serán gestionados por el Equipo de Biblioteca.*
- *Para trabajar los proyectos de la biblioteca, se estudiará cuáles de ellos se pueden mantener sin peligro de contagio, dando prioridad al uso de una biblioteca en el aula. También se trabajará a través de las asignaturas de ALFIN y fomento de la lectura.*

• Talleres de Peluquería y Estética

- *Se mantendrá en todo momento el uso de la mascarilla.*
- *Lavado de manos al entrar en clase (ya que el aula dispone de lavamanos) y a lo largo de la jornada tantas veces como sea necesario. A continuación, uso de gel hidroalcohólico.*
- *Se mantendrá la distancia de seguridad tanto en las actividades prácticas como en las teóricas.*
- *En la realización de trabajos prácticos, habrá únicamente un alumno/a por tocador. El resto se repartirá por la zona de mesas de teoría sujetando en ella los soportes de sus maniqués.*
- *Las ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible para facilitar la ventilación.*



• Talleres de Electricidad y Electrónica

- *Se mantendrá en todo momento el uso de la mascarilla.*
- *Uso de gel hidroalcohólico a lo largo de la jornada tantas veces como sea necesario.*
- *Se mantendrá la distancia de seguridad tanto en las actividades prácticas como en las teóricas.*
- *En la realización de trabajos prácticos, habrá únicamente un alumno/a por panel móvil. El resto se repartirá por la zona de mesas de teoría utilizando cada uno su tablero de prácticas asignado.*
- *Las ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible para facilitar la ventilación.*

• Espacios del Dpto. de Orientación: despachos y pasillos.

La orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado. Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo... En dicho despacho además se realiza trabajo individual de los orientadores como elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas...

La dotación higiénica mínima del despacho de Orientación debería ser:

- *Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. Dispensador de papel individual. Limpiador desinfectante multiusos de pistola. Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.*
- *Al compartir el trabajo individual con la visita de personas, se debería establecer una zona limpia de trabajo (mesa de despacho) donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas que puede ser potencialmente infectiva.*

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

- *El aforo de atención personalizada para familias y/o alumnado será de 1 persona, lo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros). En el caso de que el menor tenga que ser acompañado por el tutor/a legal ambos entrarán con mascarilla y el orientador/a se posicionará a una distancia de 1,5 m. En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia interpersonal sería recomendable el uso de equipos de protección individual (EPI'S) por parte del/ de la Orientador/a.*
- *En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.*
- *Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que sí cumpla dicho requisito. Puede ser en el pasillo de orientación que es más amplio para poder realizar allí las reuniones con distancia de seguridad. Se fomentará la organización de actividades para la tutoría lectiva con los grupos a través del blog del departamento de orientación (<http://orientaieslapazgranada.blogspot.com/>) y por correo electrónico*
- *Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.*
- *Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.*



- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa.

Teléfono del Instituto	958 893757
Teléfono Departamento	671595744
Teléfono con WhatsApp	722165610
Email	orientacionieslapazgranada@gmail.com

- En caso de que el teléfono pueda ser utilizado por varios miembros del DO (situación no recomendada), se colocará un trozo de film transparente en el micrófono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo un poco hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el Orientador, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él. Se colocará una mesa pequeña en el pasillo entre las dos puertas de acceso a ambos despachos.
- Los orientadores del centro evitarán compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el Orientador procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Queda desaconsejado el uso del despacho de Orientación como aula de apoyo. Si tuviera que hacerse en algún momento por necesidad de espacios, serán las maestras de PT, ATAL o Lenguaje de sordos las que desinfectarán la mesa y espacio que haya sido usado antes de salir de dicho espacio.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

(Documento basado en el Protocolo Covid del IES Miguel Catalán. Coslada. Madrid)

• Aula de Tecnología y EPV/Música

- Permanecerán sin servicio mientras dure esta situación de emergencia sanitaria.
- El profesorado que imparte esta especialidad tendrá acceso a la misma para disponer del material necesario para usar en el aula de referencia de cada grupo de convivencia escolar.

• Sala de usos múltiples

No se dispone de tal espacio en el centro.



• Sala de Tutoría de Familia

- La realización de tutorías con las familias se hará por 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.
- Se intentará que la entrevista sea al aire libre (mesa pic-nic del porche).
- Limpiar y desinfectar de forma más frecuente el espacio utilizado, extremando la limpieza en pomos, puerta, mesa...

• Servicio de Cafetería

- El centro no dispone de este servicio.

• Sala del profesorado y otros espacios comunes

- Sala del profesorado. Aforo: 9 → mesa de ordenadores: 2; mesa grande de trabajo: 5; zona de desayuno: 2 (**ANEXO IV**).
- Zona de desayuno. Queda fuera de servicio el frigorífico, la cafetera, la tostadora y el microondas. La recomendación es estar al aire libre en el tiempo de descanso.
- Salas de uso personal y otras zonas de trabajo. El aforo será el que permita el distanciamiento social. El usuario de la zona debe desinfectar antes de su uso.
- El profesorado de guardia, realizará la misma en los pasillos de las tres plantas.

• Sala COVID (Sala de estancia y aislamiento de alumnado con síntomas compatibles con COVID-19)

- Está situada en planta baja junto a escalera de subida, con ventanas siempre abiertas (evitar corrientes de aire).
- Material necesario en la misma: papelera de pedal con tapa y doble bolsa, mascarillas quirúrgicas, gel hidroalcohólico, desinfectante, bolsas de basura.
- El alumnado con síntomas será llevado por el profesorado de guardia a dicha sala donde permanecerá bajo supervisión hasta que lleguen sus familiares o tutores.
- Ver más información en:
 - Actuaciones ante un caso sospechoso (Apartado 15).
 - Tratamiento de residuos (Apartado 13).
 - **ANEXO XI**

• Patios/recreo

- Los espacios del patio serán parcelados en tantas zonas como grupos de convivencia escolar hay (10 zonas) con zonas de tránsito entre ellas (**ANEXO III**).
- Cada semana habrá rotación de las zonas establecidas para cada grupo de convivencia.
- El profesorado de guardia de recreo será el encargado de asegurar que el alumnado permanece dentro de sus respectivas zonas. Para ello habrá 8 puestos de guardia repartidos en las zonas de tránsito. Los puestos de guardia también tendrán rotación semanal.
- El grupo que tenga asignado la zona de petanca o el porche con las mesas de ping-pong, podrá hacer la actividad deportiva correspondiente siempre y cuando se respeten las normas de desinfección y distancia social de seguridad.
- El alumnado sólo puede circular por las zonas de tránsito si va o viene del baño, siempre de uno en uno y con mascarilla (es decir, no puede ir comiendo y/o bebiendo).
- Los días de lluvia o muchísimo frío, los grupos permanecerán en su aula de referencia con un profesor/a de guardia. El alumnado de FPB se quedará en su aula de teoría.



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

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

- *Los grupos de convivencia escolar que se establecerán serán los grupos clase (ANEXOS I y II).*

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- *Cada profesor dispondrá de un bote de gel hidroalcohólico que llevará a clase para que el alumnado lo use al empezar la sesión.*
- *Previamente al uso del gel, se comprobará que tiene las manos limpias. Si no es así, deberá ir al aseo, acompañado de un profesor o profesora de guardia, para lavarse las manos.*
- *El uso de mascarilla es obligatorio y se ajustará a la normativa establecida por la administración, haciendo hincapié en la buena colocación de la misma.*
- *Otras consideraciones están recogidas en apartados anteriores.*

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Además de las establecidas en otros apartados:

- *Evitar aglomeraciones de personal en las entradas y salidas.*
- *Se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas.*
- *Se reducirá el número de docentes que imparta clases en cada grupo, para ello la distribución de materias a los departamentos será por ámbitos en 1º y 2º ESO.*
- *Siempre que sea posible, para evitar desplazamientos del alumnado, las clases se darán en el aula asignada a cada grupo.*
- *Los apoyos pedagógicos se llevarán a cabo dentro del aula de referencia del grupo.*
- *Durante los períodos de cambio de áreas/ asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.*
- *Al realizar actividades deportivas, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.*
- *Para el recreo se sectorizará el espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase.*
- *En los días que llueva, el alumnado permanecerá en sus aulas durante el recreo.*
- *La fuente de agua permanecerá cerrada. El alumnado debe llevar al centro una botella de agua, al ser posible, con su nombre.*
- *Cada alumno o alumna debe llevar su propio material y no compartirlo con nadie.*



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

- *Deberán atenderse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias establecidas con carácter general.*
- *El horario de secretaría para atención al público es de 9:00 A 14:00 horas, previa cita telefónica. Para cualquier gestión, deberá acudir una sola persona con mascarilla.*

Otras medidas

- *Se descartan asambleas, celebraciones, etc. es decir, cualquier actividad que suponga reunir alumnado de diferentes grupos. La realización de actividades extraescolares o complementarias deberá hacerse para un solo grupo clase y a ser posible, dentro de su aula o al aire libre.*
- *Aulas específicas. Ver apartado 6.*

RECOMENDACIONES GENERALES

- MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DOCENTE (**ANEXO V**)
- MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO (**ANEXO VI**)



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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- *El alumnado permanecerá dentro de las aulas en los cambios de clase.*
- *El desplazamiento al aula de informática, gimnasio, patio se realizará acompañado del profesor o profesora responsables.*
- *Lo harán organizados en fila y siguiendo las flujos de circulación establecidos y señalizados en el suelo.*

Señalización y cartelería

- *Señalizaciones para el sentido de circulación.*
- *Cartelería con normas de seguridad e higiene, información sobre la COVID-19.*
- *Hojas informativas.*
- *Resumen de las normas básicas para alumnado y familias, publicadas en la página web y entregadas por escrito en hoja informativa.*





9.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- *El alumnado deberá traer al comienzo del curso el material de trabajo (libretas y estuche con material de escritura, colores...). No se permitirá el intercambio de material. El alumnado es el responsable de la desinfección de su material.*
- *El alumnado deberá traer cada día una mochila con sus útiles personales: desayuno, botella de agua, pañuelos de papel...*
- *El profesorado es responsable de su propio material y de la desinfección del mismo.*

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- *Cualquier material de talleres, aulas específicas, material deportivo o equipos de trabajo, deberá ser desinfectado antes y al final de cada uso.*
- *En el Taller de Electricidad y Electrónica, se asignará una caja de herramientas a cada alumno para evitar el intercambio de las mismas y los materiales estarán bajo llave. Se les entregará desinfectante antes de cada práctica y al final.*
- *En el Taller de Peluquería y Estética, cada alumna/o usará su propio material cuando trabaje con maniquí y cuando se ponga de modelo. Todos los utensilios utilizados en los trabajos prácticos deben ser lavados y desinfectados después de su uso.*
- *En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos, en caso de ser utilizada, la limpieza y desinfección deberá ser realizada al finalizar su uso avisando a la persona de limpieza que está en horario escolar.*
- *Las salas de uso personal dispondrá de material de limpieza para que el profesorado desinfecte al entrar en ella.*
- *Junto al teléfono habrá gel hidroalcohólico para utilizar tras el uso del mismo. Hablar desplazando el micrófono por debajo del mentón.*

Dispositivos electrónicos

- *Antes de cada uso de las tablets y portátiles, estos deberán ser desinfectados con el producto adecuado. El profesorado se encargará de desinfectar las tablets. Supervisado por el profesorado, cada alumno/a desinfectará el portátil antes de su uso.*
- *Ordenadores (ver "Aula de informática" en el apartado 6, página 20).*

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- *Los libros de texto se etiquetarán con los nombres de alumnas y alumnos, de manera que siempre utilicen el mismo y tengan un uso personal. Se dejarán en la rejilla de cada mesa.*



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

Si la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios Grupos de Convivencia Escolar del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, lo que se tendrá en cuenta en 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.

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

- *En caso de enseñanza no presencial, se hará una nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.*
- *Se priorizará el refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo hasta ese momento y se producirá el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos según criterio del profesorado responsable de cada docencia.*
- *Se llevará un control de asistencia diario que se comunicará a jefatura de estudios.*

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 carga lectiva.*

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

- *En caso de cierre total del centro, se mantendrá la atención vía telefónica y por correo electrónico en el horario habitual de atención al público en general, a las familias y al alumnado para garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.*



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

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

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

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 ello, en el **ANEXO VII** 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 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.

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 VIII**.



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

Hay 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/a. 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/o con Necesidades Educativas Especiales

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

Profesorado especialmente vulnerable

- *Se recomienda que el profesorado esté en el centro las horas estrictamente necesarias para la docencia y las funciones de guardia.*
- *Como medida de prevención personal, para el profesorado se recomienda la mascarilla KN95 y el uso de bata.*
- *Limitación de contactos.*
- *El profesorado especialmente vulnerable, en las horas que no sean de docencia directa pero deba permanecer en el centro, lo hará principalmente en las salas de uso personal.*

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

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, el Centro llevará a cabo tales medidas (dentro de sus posibilidades organizativas y funcionales), 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

Aula matinal y comedor escolar

- *En nuestro centro no se ofertan estos servicios.*

Transporte escolar

- *El alumnado que utiliza el transporte escolar, 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 ocasionada por el COVID-19, una vez superado el estado de alarma.*

Actividades extraescolares

- *Las actividades extraescolares se organizarán para los grupos de convivencia escolar establecidos, limitando así el contacto con otros grupos.*
- *Se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad, así como las de transporte cuando sea necesario.*



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.

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf

- *Plan reforzado de L+D. Se incorpora al centro una persona extra de limpieza en horario de 8 a 15 horas, proporcionada por la empresa que realiza el servicio de limpieza habitual en el centro.*
- *Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental, de entre los que están recogidos en la lista proporcionada por la administración educativa.*

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

- *Se podrá realizar una preparación diluida a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía 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.*
- *Las medidas de limpieza se extenderán también 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

- *Mantener abiertas las ventanas el máximo tiempo posible.*
- *Cuando las temperaturas exteriores no permitan tener permanentemente las ventanas abiertas, se realizará la ventilación de forma natural varias veces al día.*
- *Ventilar las aulas por espacio de 5 minutos antes de su uso o en los cambios de clase.*
- *Las aulas que se utilicen por distintos grupos deberán ser ventiladas al menos diez minutos, antes y después de su uso.*
- *Evitar crear corrientes fuertes de aire.*



Residuos

- *El sistema de recogida y eliminación de residuos seguirá siendo el habitual.*
- *Las papeleras deben ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.*
- *Sala de estancia y aislamiento para casos sospechosos (Sala COVID): por precaución, se seguirán las siguientes indicaciones:*
 - *El cubo o papelera dispondrá de doble bolsa.*
 - *Depositar en la papelera la mascarilla que lleve el alumno/a trasladado a la sala y proporcionarle una nueva mascarilla quirúrgica.*
 - *Cuando el alumno/a abandone la sala, se procederá a cerrar y retirar la bolsa de la papelera con todos los residuos generados, incluyendo la mascarilla del cuidador, y se pondrá una nueva bolsa.*
 - *La bolsa se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto.*
 - *Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.*



14.- USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- *Se colocará cartelería para el correcto lavado de manos y uso de la cisterna.*
- *El uso de la cisterna se realizará con la tapa del inodoro cerrada.*
- *Limpieza y desinfección al menos dos veces al día. Durante la mañana se hará antes y después del recreo. Por la tarde se realizará la limpieza habitual. La limpieza del centro la realiza una empresa contratada por la Junta De Andalucía que aporta sus propios productos y sigue las instrucciones marcadas en su contrato.*
- *En los aseos habrá jabón y papel disponible para el secado.*
- *Las ventanas permanecerán siempre abiertas.*

Alumnado

- *Aseos de la planta baja.*
- *Aforo: un usuario cada vez en ambos servicios de chicos y chicas.*
- *El alumnado accederá a los aseos bajo supervisión del profesorado de guardia.*
- *Durante el recreo, habrá un profesor/a de guardia encargado de asegurar el cumplimiento del aforo y la distancia de seguridad en la cola de espera.*

Profesorado

- *Aforo: un usuario cada vez en ambos servicios de profesores y profesoras.*



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

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

- Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire.
- Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.
- Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Antes de salir de casa

- Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no enviar a sus hijos/as 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 domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo.
- Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
- 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.



Concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso confirmado: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso confirmado, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas), durante más de 15 minutos sin mascarilla.

Consideraciones a tener en cuenta:

- 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 del profesional sanitario de referencia. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

ACTUACIONES ANTE UN CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Alumnado

- *Ante la sospecha de que un alumno o alumna tenga síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19, se llevará a la sala de estancia y aislamiento (Sala COVID) donde permanecerá bajo supervisión de un profesor o profesora de guardia hasta que lleguen sus familiares o tutores.*
- *Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados para evaluar el caso (900 400 061 – 955 545 060), y después comunicar al Centro la situación del alumno/a.*
- *Información complementaria en:*
 - *Normas y uso de la Sala COVID (Apartado 6)*
 - *Residuos (Apartado 13)*

Personal docente, del PAS o que esté realizando algún trabajo en el Centro

- Abandonará el puesto de trabajo (tras informar de ello a la coordinadora COVID o dirección) hasta su valoración médica. Contactará con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados para evaluar el caso (900 400 061 – 955 545 060) y comunicará al Centro la información recibida.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar y pueda estar en peligro su vida... se avisará al 112

ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO EN EL CENTRO

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, procediéndose a seguir las indicaciones que se le den.
- 2.- Se hará un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con la persona afectada por el virus, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre...).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico), 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, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 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. 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 interaccionar, 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

- *Se realizará una L+D en los espacios donde haya estado el caso confirmado.*
- *Se informará a las familias y resto de comunidad educativa para evitar informaciones erróneas.*

DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA Y CASO CONFIRMADO DE COVID-19 (ANEXO IX)



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

- *No es nuestro caso.*



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

Siguiendo las indicaciones de la administración educativa, las pruebas de evaluación extraordinaria que se celebrarán los días 1 y 2 de septiembre tendrán lugar de modo presencial, tanto si consisten en la realización de pruebas escritas como si sólo se trata de la entrega y recogida de trabajos elaborados previamente. En caso de que por la evolución de la pandemia las autoridades sanitarias prohibieran el acceso a los centros educativos, se habilitarían mecanismos alternativos para la realización de las pruebas de evaluación y la entrega de trabajos, que se comunicarán a través de la página web del Centro.

- *El calendario con fechas, horas y lugar de la evaluación de septiembre está publicado en la página web del instituto. También se ha dado a conocer el calendario por las redes sociales del centro (Facebook e Instagram), así como instrucciones precisas sobre medidas de higiene y organizativas.*
- *El alumnado debe utilizar su propio material y acceder al centro cumpliendo la normativa respecto al uso de la mascarilla. Al entrar utilizará gel hidroalcohólico.*
- *La entrada será de manera individual y se seguirá las indicaciones del profesorado.*
- *Debido a las obras que se están realizando en el centro y que impiden el acceso al edificio principal de las aulas, las pruebas de evaluación se realizarán en el gimnasio.*
 - *Este espacio de gran tamaño ha sido distribuido en 4 zonas (una para cada curso) y habilitado con mesas y sillas para alumnado y profesorado.*
 - *Las dos grandes puertas permitirán la entrada y salida diferenciada y permanecerán abiertas en todo momento.*
 - *En todas las zonas de examen habrá gel hidroalcohólico.*
 - *Las mesas y sillas serán desinfectadas después de cada uso por un alumno o alumna, así como la mesa del profesor/a.*
- *El alumnado será informado de las medidas de seguridad establecidas.*

AVISOS

- *Información previa a alumnado y familias realizada a través de redes sociales (Facebook e Instagram) y en la página web del centro.*
- *Higiene de manos y uso de mascarilla.*
- *Disponibilidad de gel hidroalcohólico y desinfectante.*
- *Distanciamiento social.*
- *Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.*
- *Ventilación.*



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

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- *Con el profesorado, se dará a conocer el presente Protocolo de Actuación COVID-19 en el claustro inicial del día 9 de septiembre, y se enviará el mismo por correo electrónico a todo el personal (docente y PAS) del Centro.*
- *La información a las familias y tutores legales se hará de manera directa y personal mediante llamada telefónica. Se dará la información más relevante sobre medidas de seguridad e higiene, además se indicará que en la página web del instituto se publicarán las medidas de prevención y de seguridad relacionadas con COVID-19 (ANEXO X)*
- *Se realizará una reunión presencial informativa con las familias en caso de que Inspección determine que deba ser obligatoria.*
- *Información a las empresas que trabajan con el Centro.*
- *El miércoles 16 de septiembre se inicia la recepción del alumnado de manera escalonada, siguiendo las instrucciones de inspección. El primer día de clase de cada grupo de convivencia escolar, se expondrá al alumnado todas las medidas de este Protocolo de Actuación COVID-19 y se le entregará una hoja informativa para llevar a casa.*
- *Habrà copias de la hoja informativa en conserjería para entregar a las familias que acudan al centro.*

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría

- *Antes de la finalización del mes de septiembre se realizará la habitual reunión general de padres/madres/tutores con el profesor/a que ejerce la tutoría. Si las condiciones sanitarias no permiten su realización presencial (podría ser al aire libre), se realizará de forma telemática.*

Otras vías y gestión de la información

- *iPasen, delegados/as de clase, Juntas de delegados/as, página Web, llamadas telefónicas, hojas informativas, redes sociales, circulares....*

19.- PLAN DE CONTINGENCIA

Este Plan recoge:

1. Medidas educativas y organizativas tomadas este curso debido a la crisis sanitaria del COVID-19. Se contemplan las siguientes situaciones:

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

2. Anexo XII. Plan de Contingencia derivado del Plan de Actuación Digital del Proceso de Transformación Digital Educativa (TDE).

DOCENCIA PRESENCIAL	
Agrupamientos	Se han realizado desdobles en 1º y 2º de ESO.
Organización del currículo	Se han organizado las materias en ámbitos de conocimiento para reducir el número de profesorado en cada grupo
Programaciones didácticas	Se ha priorizado contenidos, teniendo en cuenta que el último trimestre del curso anterior las clases presenciales fueron suspendidas y solo una pequeña parte del alumnado estuvieron conectados con el profesorado hasta finalizar el curso.
Plataforma Moodle	Esta plataforma se utilizará como entorno de aprendizaje en caso de enseñanza no presencial, por lo que : • Como se recoge en el Plan de Formación, el profesorado está recibiendo formación para su uso. La coordinadora del proceso de TDE es la encargada de ello, utilizando la sala de videoconferencias de dicha plataforma. • El alumnado también ha sido formado, fomentándose su uso de forma habitual para que en caso de confinamiento el alumnado esté familiarizado con su manejo. Se hace en las materias ALFIN en 1º, 2º y 3º de ESO. En 4º de ESO se encargan las profesoras de Tecnología y Matemáticas. En FPB el profesorado de Ciencias Aplicadas y el de los módulos profesionales de Electricidad y Electrónica. • Se permite exclusivamente el uso del móvil para trabajar con Moodle.
Aula de informática	Se ha establecido un horario del aula de informática para que cada profesor o profesora tenga una hora con uno de los grupos y pueda utilizar Moodle con el alumnado.
Dispositivos tecnológicos	• El profesorado y el alumnado podrán utilizar los recursos del centro en el proceso de enseñanza-aprendizaje (portátiles, PC, tablets, PDI, ...) • Cuando se reciban los nuevos dispositivos proporcionados por la Consejería se informará para su uso en la práctica docente.
DOCENCIA NO PRESENCIAL	
Horario del alumnado	• La jornada lectiva semanal se reduce al 50%. Desde jefatura de estudios se han elaborado los horarios, que para el alumnado será de 15 horas semanales de lunes a viernes. . • La asistencia se controlará diariamente, comunicando a jefatura de estudios los posibles casos de absentismo.



Criterios de elaboración de los horarios	• Mínimo número de profesores en cada equipo docente. • A los tutores y tutoras de los grupos, en caso de ser necesario el redondeo, se le ha redondeado el horario por exceso en el grupo de su tutoría para reforzar la atención tutorial. • En 1º y 2º de ESO las materias de Ciencias Recreativas, ALFIN, Fomento de la Lectura, Embellecimiento y Huerto no se darán. Si bien, sus horas se computan al profesor o profesora que las imparte. Las horas semanales de estas materias se han asignado a los ámbitos. • Religión y valores éticos tendrán 1 hora cada dos semanas.
Enseñanza-Aprendizaje	• En todas las programaciones se recogen las adaptaciones de los elementos curriculares en caso de enseñanza no presencial. • Se comunicaron, a través del ETCP, las indicaciones para su elaboración.
Comunicación con el alumnado	• A través de la plataforma Moodle centros y Pasen. • El profesorado ha recibido formación para su uso. La coordinadora del proceso de TDE es la encargada de ello, utilizando la sala de videoconferencias de la plataforma Moodle. • Se ha establecido un horario del aula de informática para que cada profesor o profesora tenga una hora con uno de los grupos y pueda utilizar Moodle de manera que el alumno sepa manejar la plataforma en caso de enseñanza no presencial. • Dado que nuestro alumnado no dispone de tabletas ni de ordenadores (excepto algunos), la comunicación con ellos se limita a través del móvil.
Comunicación con las familia	• Pasen, iPasen. • Teléfono, o correo, en caso necesario.
Dispositivos tecnológicos	• Para tener un conocimiento más exhaustivo de la “brecha digital” en el alumnado del centro, se enviaron a las familias un cuestionario elaborado por la coordinadora del proceso de TDE. • El protocolo de gestión para la cesión de dispositivos en modalidad de préstamo al profesorado y alumnado se recoge en el ANEXO XIII. • Los documentos de recogida en préstamo de un ordenador portátil están en los ANEXOS XIV y XV, el primero para el profesorado y el segundo para el alumnado.

DOCENCIA EN CASO DE CONFINAMIENTO DE UN GRUPO

Recursos	Plataforma Moodle.
Horario	Horario del grupo establecido para la docencia presencial.
Enseñanza-Aprendizaje	Según lo establecido en la programación presencial.

DOCENCIA EN CASO DE CONFINAMIENTO DE UN ALUMNO O ALUMNA

Recursos	Plataforma Moodle
Horario	Horario del grupo establecido para la docencia presencial.
Enseñanza-Aprendizaje	Programación presencial.

DOCENCIA EN CASO DE QUE EL ALUMNADO ESTÉ CONVALECIENTE, ALEGUE ESPECIAL VULNERABILIDAD DE ÉL O DE ALGÚN FAMILIAR CON EL QUE CONVIVA O QUE PADEZCA UNA ENFERMEDAD CRÓNICA

Recursos	Plataforma Moodle
Horario	Horario del grupo establecido para la docencia presencial.
Enseñanza-Aprendizaje	Programación presencial.



20.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

**ANEXO I****GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor/a grupo convivencia
Grupo 1	1º ESO - A	Luisa Martínez Ruiz
Grupo 2	1º ESO - B	Jorge Dueñas Salcedo
Grupo 3	2º ESO - A	Ana Moreno Rodríguez
Grupo 4	2º ESO - B	José Antonio Anguita Izquierdo
Grupo 5	3º ESO	Isabel Guerra-Librero Bonilla
Grupo 6	4º ESO	Marina Gálvez Domínguez
Grupo 7	1º FPB Electricidad y Electrónica	Ricardo Sánchez Sánchez
Grupo 8	2º FPB Electricidad y Electrónica	Miguel Ángel Tenorio Rodríguez
Grupo 9	1º FPB Peluquería y Estética	Carlota Cardona González
Grupo 10	2º FPB Peluquería y Estética	Yolanda García Fuentes

ANEXO II**GRUPOS DE CONVIVENCIA: ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD**

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Zona donde desarrolla su actividad
Grupo 1	1º ESO - A	1ª Planta – Aula 1ª
Grupo 2	1º ESO - B	1ª Planta – Aula 2ª
Grupo 3	2º ESO – A	Planta baja – Aula 3ª
Grupo 4	2º ESO – B	1ª Planta – Aula de EPV
Grupo 5	3º ESO	Planta baja – Aula de Tecnología
Grupo 6	4º ESO	Planta baja – Aula 2ª
Grupo 7	1º FPB Electricidad y Electrónica	Taller específico → 2ª Planta, derecha – Aula 1ª Aula de teoría → 1ª Planta - Biblioteca
Grupo 8	2º FPB Electricidad y Electrónica	Taller específico → 2ª Planta, derecha – Aula 1ª Aula de teoría → 2ª Planta, derecha – Aula 2ª
Grupo 9	1º FPB Peluquería y Estética	Talleres específicos → 2ª Planta, recto – Aulas 1ª y 3ª Aula de teoría → 2ª Planta, derecha – Aula 3ª
Grupo 10	2º FPB Peluquería y Estética	Talleres específicos → 2ª Planta, recto – Aulas 1ª y 3ª Aula de teoría → 2ª Planta , recto – Aula 2ª



ANEXO III

PARCELACIÓN Y ZONAS DE TRÁNSITO DEL PATIO

Zonas por colores	Denominación
Turquesa	“Tapia” (a la izquierda de la puerta de salida del edificio principal)
Naranja	“Rosales”
Azul oscuro	“Fuente”
Morado	“Porche” (mesas de ping-pong y mesa de picnic)
Amarillo	“Portería cerca”
Azul claro	“Centro de la pista”
Rojo	“Portería lejos” → Acceso por el pasillo estrecho
Violeta	“Cipreses”
Marrón	“Petanca”
Gris	“Huerto”
Verde	Zonas de tránsito

- Los números indican los **puestos de guardia del profesorado** durante el recreo.



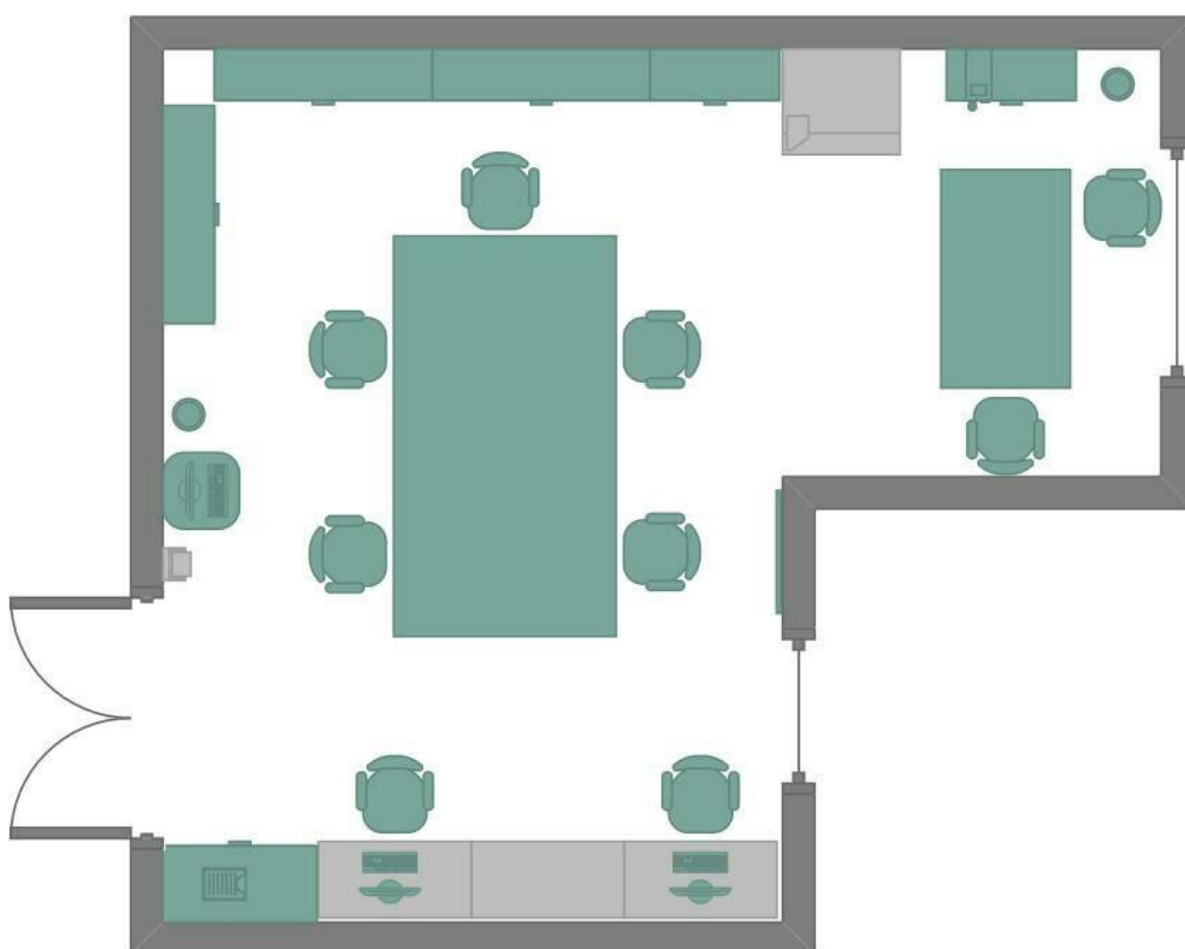
ANEXO IV

AFORO Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN LA SALA DEL PROFESORADO

El aforo de la sala del profesorado es de 9 personas sentadas, distribuidas según el siguiente modo:

- 2 personas en los ordenadores de los extremos (el central queda fuera de servicio)
- 5 personas en la mesa de trabajo
- 2 personas en la mesa del desayuno

Se recuerda que el frigorífico, la cafetera, el tostador y el microondas están fuera de servicio.



ANEXO V

MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DOCENTE Y P.A.S.

1. Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.
2. Uso obligatorio de mascarillas.
3. 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).
4. 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.
5. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.
6. 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).
7. En los puestos de atención al público emplear barrera física. Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.
8. Cada persona debe usar su propio material. Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.
9. Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.
10. Las ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.
11. Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección.
12. 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.
13. 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.
14. Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo. Tómelo preferentemente al aire libre o en su propia mesa, llevando preparado de casa.
15. Si detecta que falta medidas de higiene/prevenición (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.
16. Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.
17. 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.
18. En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud. Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio. Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.



ANEXO VI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

1. Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.
2. Uso obligatorio de mascarillas.
3. 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).
4. 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.
5. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.
6. 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.
7. Sólo debe haber una persona usando el aseo a la vez.
8. No beber directamente de los grifos, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas. Se recomienda traer la botella llena de casa.
9. Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.
10. Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.

ANEXO VII

MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Equipos de trabajo

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

Riesgos asociados al teletrabajo

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

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.



- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire. Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.
- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

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

ANEXO VIII

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.



CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS

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		
ÍTEM	REPOSAPIÉS	SÍ	NO
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 garantiza 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 IX

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

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

ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO EDUCATIVO

- Cuando un alumno/a inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a una estancia separada (Sala COVID), con normalidad sin estigmatizarla. Será una sala para uso individual, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.
- 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. Se le dará una mascarilla quirúrgica nueva al alumno/a.
- Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso (900 400 061 – 955 545 060) y transmitir la información recibida al centro escolar.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, abandonarán el puesto de trabajo (tras comunicarlo a la coordinadora COVID, profesorado de guardia o dirección) y contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello (900 400 061 – 955 545 060), o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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

- 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 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 ese 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/a y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a sus hijos/as, 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/a y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que 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 X

Importante!

INFORMACIÓN PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

Estimadas familias, deseamos que estéis bien de salud. Retomamos el curso 2020-21 en unas condiciones muy especiales por el COVID-19. Este protocolo está realizado a partir de la normativa que la Junta de Andalucía publicó el día 6 de julio de 2020 y cuyo objetivo último es crear un entorno saludable para toda la comunidad educativa de nuestro centro. Es importante que las familias conozcáis distintos aspectos que afectan a la organización y funcionamiento del centro educativo de tu hijo/a.

Las tres recomendaciones fundamentales para la prevención de contagios por virus son:

DI- MA- MA

- Distancia social: 1'5 metros
- Lavado frecuente de manos con jabón
- Uso obligatorio en todo el centro de mascarilla

INFORMACIÓN PARA FAMILIAS

ANTES DE SALIR DE CASA:

- Si tu hijo/a presenta síntomas del COVID-19 (fiebre, tos, malestar, diarrea, etc.), no deberá asistir al instituto hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados, y comunique dicha situación a la dirección del Instituto.
TELÉFONOS: CORONAVIRUS CON SÍNTOMAS: **900 400 061**
TELÉFONO DE SALUD RESPONDE: **955545060**
- Tampoco asistirán al centro, evidentemente, aquellos alumnos que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, deberá contactar con el Instituto para informar de dicha situación.
- Es fundamental vigilar y revisar que tu hijo/a venga al centro con ropa y zapatillas limpias, es muy importante la higiene de manos.
- Es recomendable que su hijo/a traiga una botella de agua llena de casa (que se pueda reutilizar para que no se generen tantos residuos de plástico). La fuente del centro estará cerrada.
- La mascarilla es de uso obligatorio en todo el centro y todo el tiempo que el alumnado esté en el instituto. El no uso de la misma se considerará una falta grave contra la convivencia y contra la salud e higiene de la comunidad educativa. Se recomienda la mascarilla quirúrgica (azul).

ACCESO AL CENTRO:

- Siempre que venga al centro tiene que ser con cita previa, con mascarilla obligatoriamente. Uso de gel hidroalcohólico antes del acceso al instituto.
- Siempre que venga al centro se anotarán sus datos en un libro de registro.
- Horario de secretaría: de 9:00 a 14:00 h con cita previa y sólo podrá acceder al centro una persona.
- Es muy importante que actualice en secretaría un número de teléfono donde podamos contactar. Si ha cambiado de número, comuníquelo al tutor/a de su hijo/a.

CONTAMOS CON TU AYUDA Y COLABORACIÓN PARA QUE ENTRE TODOS PODAMOS GESTIONAR ESTE PROTOCOLO. AYÚDENOS A CONCIENCIAR A SUS HIJOS/AS DE LA IMPORTANCIA DE QUE SU COMPORTAMIENTO ADECUADO ES FUNDAMENTAL PARA LA SALUD DE TODOS



TELÉFONOS DE CONTACTO DEL INSTITUTO		REDES SOCIALES:
INSTITUTO- CONSERJERÍA	958-89-37-57 671535070	TWITTER: @IESLaPazGranada FACEBOOK: IES LA PAZ-GRANADA INSTAGRAM: @IESLaPazGranada Página WEB: http://ieslapaz.es/
ADMINISTRACIÓN	671535079	
JEFATURA DE ESTUDIOS	671535080	
DPTO. ORIENTACIÓN	671595744	

OTRAS INFORMACIONES:

- El centro ha establecido un Plan reforzado de limpieza y desinfección que incluye la limpieza y desinfección de los servicios y zonas comunes tres veces al día.

INFORMACIÓN PARA EL ALUMANDO

ACCESO AL CENTRO:

- En todo momento es obligatorio el uso de la mascarilla. Se recomienda la quirúrgica (azul).
- Se tomará la temperatura al alumnado de forma aleatoria antes del acceso.
- El alumnado se limpiará las suelas del calzado en alfombras habilitadas a tal efecto en los accesos del instituto.
- **ENTRADA Y SALIDA:**
 - o Alumnado de FPB por la puerta 1 (la grande de los coches).
 - o Alumnado de ESO por puerta 2 (la pequeña a la izquierda de la principal).

MOVIMIENTOS POR EL CENTRO:

se harán siguiendo las flechas puestas en el suelo de los pasillos.

- o Subida por escaleras de la derecha.
- o Bajada por escaleras de la izquierda.
- No se podrá salir en los intercambios de clase al pasillo.
- Los servicios para el alumnado serán los de la planta baja y el aforo permitido es de 1 persona.
- Las salidas al recreo y a última hora se hará de forma escalonada y siempre manteniendo la distancia de seguridad (1,5 m) y acompañados de un profesor/a. No se puede parar en los pasillos.
- Cada alumno/a permanecerá con su grupo clase (grupo de convivencia) en el horario lectivo y en el de recreo.
- Cada alumno/a tendrá una mesa y una silla a la que se identificará con su nombre y que no podrá intercambiar con nadie. Tampoco podrá mover la mesa del sitio marcado.
- En el recreo cada grupo-clase estará en una zona del patio habilitada para cada grupo, no podrá relacionarse con alumnado de otros grupos.
- Durante este curso no habrá competiciones deportivas en el recreo.

MATERIAL ESCOLAR:

- Mochila con los materiales personales que no podrá compartir: libretas, estuche con su material escolar, botella de agua (se recomienda que sea rellenable y se le pueda poner el nombre con un rotulador o con una pegatina), ya que la fuente estará cerrada y pañuelos de papel.
- El material escolar (libretas, bolígrafos, lápices) permanecerá en instituto.

**ES FUNDAMENTAL QUE TODOS SIGAMOS LA INFORMACIÓN DEL PROTOCOLO
POR TU SALUD Y POR LA DE LOS QUE TE RODEAN**



ANEXO XI

SALA COVID: ESTANCIA Y AISLAMIENTO TEMPORAL DEL ALUMNADO CON SÍNTOMAS COVID.19

Situada en la planta baja – aula 1ª (a la izquierda de la escalera de subida del edificio principal)

*** ANTE LA SOSPECHA DE QUE UN ALUMNO/A TENGA SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19:**

- 1.- Se avisará al **profesorado de guardia**, que llevará al alumno/a a la sala de estancia y aislamiento (Sala COVID) donde permanecerá bajo supervisión hasta que lleguen sus familiares o tutores (en la Sala COVID, sólo debe haber un único alumno/a cada vez).
- 2.- **Avisar a las familias**, indicando que su hijo o hija no se encuentra bien y recordando:
 - Que sólo puede venir una persona al centro, preferiblemente que no sea del grupo de riesgo.
 - Que debe acceder al centro siguiendo las instrucciones que reciba en la puerta.
- 3.- Entregar al alumno/a una **mascarilla quirúrgica nueva** y depositar en la papelera la suya (si es de tela se guardará en una bolsita de plástico con nudo, y que la conserve para lavar en casa).
- 4.- Cuando llegue su **familia**, entregar al alumno/a en el patio (la familia no puede entrar en el edificio) e **indicarles** que:
 - Debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados para evaluar el caso (**900 400 061 – 955 545 060**)
 - Después debe comunicar al Centro la situación de su hijo o hija.
- 5.- Cuando el alumno/a abandone la sala, se procederá a **cerrar la bolsa de la papelera** con todos los residuos generados, incluyendo la mascarilla del cuidador si es de tipo quirúrgico (y cogerá una nueva).
- 6.- Inmediatamente después se realizará una completa **higiene de manos**, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.
- 7.- Se **avisará a la limpiadora** de la mañana (Isabel), directamente o a través de las conserjes. Ella retirará la bolsa de la papelera y hará una limpieza y desinfección de la sala.
- 8.- Se **enviará a la coordinadora COVID** un mensaje con los datos del alumno/a que ha pasado por la sala (incluyendo cualquier otra información relevante).

*** Material disponible en la Sala COVID:**

- Papelera con pedal y tapa, con doble bolsa.
- Gel hidroalcohólico en la mesa.
- Mascarillas quirúrgicas (dentro de sobre cerrado).
- Bolsas de plástico pequeña para depositar la mascarilla usada.



ANEXO XII

PLAN DE CONTINGENCIA 2020-21

Derivado del Plan de Actuación Digital (PAD)
del Proceso de Transformación Digital Educativa (TDE)

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.

Prácticamente todas las materias impartidas disponen de un espacio en una plataforma virtual de aprendizaje (plataforma educativa) o utiliza otros medios digitales (blogs educativos o sites), que permiten la interacción.

2. Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.

La guía está disponible desde Internet y es pública. Incluye listado de dispositivos y buenas prácticas para la prolongación de la vida útil de los dispositivos y la disminución de la repercusión ambiental.

3. Existencia de protocolos relativos a la gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento así como al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital.

Existe un protocolo en el centro para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad en caso de cese de la actividad presencia pero no contempla todos los aspectos: identificación del necesidades, sistema de préstamo, conectividad y documentación ad-hoc.

Se distribuirán unos cuestionarios a rellenar por las familias para detectar la “Brecha Digital”. En estos cuestionarios se plantearán diversas cuestiones, pero las más importantes en caso de confinamiento son:

- ¿Tiene su hijo conexión a internet en casa?
- ¿Tiene su hijo algún dispositivo digital (ordenador, portátil, tablet o móvil) para poder realizar las tareas de clase?

Es importante conocer el número de alumnado con estas carencias:

- a) A nivel global de centro, por si hubiera que solicitar a través de la Junta de Andalucía, tarjetas con datos. Para conocer si existen equipos suficientes en caso de confinamiento total del centro.
- b) A nivel de clase, para gestionar el préstamo de equipos informáticos al alumnado, que lo necesite.



Protocolo de Actuación en caso de confinamiento individual.

Cuando se confine a un alumno/a de forma individual, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para estudiar la viabilidad del préstamo de un equipo informático, en caso de que haya disponibilidad del mismo, atendiendo a los criterios de préstamo especificados en el proyecto educativo de centro.

Protocolo de Actuación en caso de confinamiento del grupo-clase.

Cuando se confine todo el grupo clase, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para estudiar la viabilidad de préstamos de equipos informáticos, en caso de que haya disponibilidad de los mismos, atendiendo a los criterios de préstamo especificados en el proyecto educativo de centro.

Protocolo de Actuación en caso de confinamiento de todo el centro.

Cuando se confine todo el centro, desde el Equipo Directivo y la Coordinación TDE, que disponen del listado del alumnado vulnerable, se pondrá en marcha el procedimiento de préstamo de equipos informáticos en caso de disponibilidad, atendiendo a los criterios de préstamo especificados en el proyecto educativo de centro.

PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

En el caso de la cesión de dispositivos en modalidad de préstamo, al alumnado o profesorado, el equipo se deberá devolver en las mismas condiciones que se entregó, es decir:

- Con los mismos programas y sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
- Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
- Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.). Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
- Limpio e higienizado.
- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
- No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
- No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
- Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal.
- El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.



4. Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp.

Existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el Plan de Centro, incluyendo acciones de formación para las familias.

La práctica totalidad del profesorado y personal no docente participa en las actividades formativas relacionadas con la competencia digital.

El centro cuenta con un Equipo de Coordinación al que habitualmente se consulta y participa en la formación.

5. Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red).

En el Plan de Centro y en el Plan de Formación se contemplan acciones coordinadas encaminadas a la innovación metodológica apoyadas por el uso de las tecnologías.

6. Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.

Menos de la mitad del profesorado usa el cuaderno del profesorado de Séneca, además del registro de ausencias y calificaciones trimestrales.

Se conoce la existencia del sobre virtual de matrícula y se aplica o se tiene la intención de aplicarlo según esté disponible.

Se usan habitualmente las funcionalidades de Séneca (mensajería, observaciones compartidas...).

7. Evaluación de la competencia digital (CD) (del centro y del profesorado).

La Rúbrica se ha cumplimentado con anterioridad y se mantiene actualizada.

Se han utilizado los datos de la Rúbrica para orientar la elaboración del Plan de Actuación.

El profesorado ha cumplimentado el test de CDD implementado en Séneca y dispone del Informe de Centro.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.- Presencia digital del centro.

El centro dispone de web actualizada y blogs educativos dinámicos en los que participa activamente el alumnado.

El centro participa en las redes sociales con cuentas corporativas casi a diario.

La comunidad educativa participa mediante comentarios, sugerencias, respuestas, etc, de forma regular.

Existe un equipo de Community Manager (CM) que dinamiza la presencia del centro en las redes sociales y sigue normas establecidas para las publicaciones.

Hay establecidos criterios y normas aplicables a las publicaciones en las redes sociales del centro.

2.- Digitalización de documentos. Secretaría virtual.

Pueden descargarse los documentos para su cumplimentación.

Los resultados individuales de las evaluaciones del alumnado se validan para que estén accesibles en Pasen e iPasen, utilizándose soporte papel sólo cuando la persona receptora así lo exprese.



3.- Digitalización comunicaciones internas.

La práctica totalidad del profesorado utiliza medios y canales digitales variados para establecer con su alumnado comunicaciones relacionadas con el aprendizaje.

Las familias acceden ocasionalmente y con escasa eficacia a la información, de forma que no predomina este sistema, aunque existe.

La práctica totalidad de las comunicaciones internas entre el profesorado se realiza a través de las funcionalidades de Séneca.

4.- Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.

Menos de la mitad de la comunidad educativa utiliza las funcionalidades de Séneca que le permiten ponerse en contacto con las familias.

Se usan con frecuencia otros sistemas digitales complementarios para la comunicación con las familias (videoconferencias, videollamadas).

5.- Debate y gobierno abierto.

La comunidad es informada pero NO consultada sobre actuaciones y documentos relevantes del centro por medios telemáticos.

PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

1. Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.

Más de la mitad del profesorado del centro adopta y promueve el uso de metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista de su propio aprendizaje (ABP, aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning, pensamiento computacional, etc).

El profesorado conoce la mayoría de estas metodologías para elegir la más conveniente.

Se trabaja con tareas integradas competenciales frecuentemente.

2. Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje.

La práctica totalidad del profesorado del centro utiliza estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías, flexibles, atractivas y que tienen en cuenta las expectativas e intereses del alumnado.

Se combina con metodologías activas ocasionalmente.

3. Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje.

Más de la mitad del profesorado del centro elabora e implementa secuencias digitales que integran contenidos digitales de elaboración propia de calidad, libros de texto digitales, REA, blogs didácticos.

Se usan habitualmente recursos digitales online preferentemente cooperativos (presentaciones online, smore, padlet, cronogramas, infografías, etc).

4. Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios.

Menos de la mitad del profesorado del centro conoce y usa eXeLearning para elaborar REA.

El profesorado hace uso de REA ocasionalmente, ya sea de elaboración propia u obtenido desde los repositorios oficiales que garantizan su calidad.



El profesorado accede con frecuencia a repositorios para obtener recursos de diferente tipo (buscador de recursos de eAprendizaje, Banco de Recursos de Alejandría, Agrega, Procomún, web de centro, sitios webs docentes, etc).

5. Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

Se hace al alumnado una oferta limitada de formas de representación.

Se hace al alumnado una oferta limitada de formas de acción y expresión para que respondan o demuestren sus conocimientos y habilidades.

Las formas de implicación proporcionada al alumnado es limitada.

6. Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.

Menos de la mitad del profesorado del centro integra en las programaciones contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC, uso de banco de imágenes libres de copyright, etc.

7. Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital.

Las áreas y competencias de la CD en sus diferentes marcos son conocidas por una parte significativa de la comunidad educativa.

8. Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo.

Más de la mitad del profesorado del centro desarrolla y evalúa la competencia digital del alumnado a través de los contenidos de las ámbitos/áreas/materias impartidos.

9. Auto y coevaluación.

Menos de la mitad del profesorado del centro promueve la autoevaluación y la evaluación entre iguales mediante el uso habitual de portafolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital (cuestionarios online, aplicaciones de valoración, rúbricas), fomentando el aprendizaje competencial.

10. Desarrollo de destrezas sociales y emocionales.

La práctica totalidad del profesorado del centro promueve en el alumnado mostrar empatía, tomar decisiones responsables en el ámbito digital, y fomenta la Netiqueta y los valores solidarios como parte de la ciudadanía digital.

11. Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje.

Más de la mitad del profesorado del centro fomenta en el alumnado el rol de diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo opciones diferentes para la realización de tareas, profundización o refuerzo de los aprendizajes.

12. NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado.

Menos de la mitad del profesorado del centro promueve el trabajo cooperativo y colaborativo en línea (NetWorking) e informa/fomenta las opciones de asociación en el alumnado.



ANEXO XIII

PROTOCOLO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ORDENADOR PORTÁTIL

PROFESORADO

- Se informará al claustro de la entrega al centro de dispositivos portátiles por la APAE. Estos dispositivos podrán ser cedidos en préstamo al profesorado que lo necesite para:
 - Ser utilizado durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas tecnológicas.
 - El ejercicio docente por suspensión de la actividad lectiva presencial.
- Los dispositivos sobrantes, en su caso, servirán para aumentar el stock de dispositivos digitales del centro disponibles a través del sistema de reservas implantado para llevar a cabo la actividad docente ordinaria del mismo. Por tanto, deberán ser reservados, con antelación, a través de la plataforma Moodle.
- En el supuesto de que el número de profesores y profesoras sea superior al de dispositivos disponibles, para la cesión en préstamo se atenderá a los siguientes criterios:
 - Ser participante del proceso de transformación digital educativa (TDE) del centro.
 - En el caso del profesorado que comparte centros, que su centro de referencia sea el I.E.S. La Paz.
- A la entrega:
 - Firma digital del documento generado por Séneca.
 - Firma digital del documento elaborado por el centro (ANEXO XIV).
- A la devolución
 - Comprobación de que se han respetado todas las condiciones recogidas en los documentos de entrega.
 - Firma del documento elaborado por el centro para la recogida y devolución del equipo. Se realizará a través de la bandeja de firmas, dado que a fecha de hoy no se conoce si este documento se generará en la plataforma Séneca (ANEXO XIV).
 - Además, en el caso de que en Séneca se generara un documento para la devolución, firma digital de este.

ALUMNADO

En caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial:

- Para poder tener acceso al préstamo de un dispositivo de los que envíen desde la Consejería para el alumnado, será imprescindible haber realizado la formación correspondiente, diseñada por las distintas materias, para la utilización de dichos dispositivos en el caso de enseñanza no presencial. Esto será valorado por el equipo docente.
- En el caso de que el número de alumnos, que cumplen todos los requisitos y no disponen del equipo electrónico necesario, sea superior al de dispositivos disponibles en el centro para tal fin, el equipo docente del curso correspondiente se reunirá para decidir qué alumnado hará mayor aprovechamiento del recurso.
- A la entrega:
 - Firma del documento generado por Séneca.
 - Firma del documento elaborado por el centro (ANEXO XV).
- A la devolución:
 - Comprobación de que se han respetado todas las condiciones recogidas en los documentos de entrega.
 - Firma del documento elaborado por el centro para la recogida y devolución del equipo (ANEXO XV).
 - Además, en el caso de que en Séneca se generara un documento para la devolución, firma de éste.



ANEXO XIV

DOCUMENTO DE SOLICITUD Y RECOGIDA DEL ORDENADOR PORTÁTIL

D./D^a _____ con DNI _____, profesor/a de la especialidad _____, con destino actual en este Instituto,

SOLICITO:

- ☐ Me sea cedido en préstamo un ordenador portátil para ser utilizado durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas tecnológicas.
- ☐ Para el ejercicio docente por suspensión de la actividad lectiva presencial.

ME COMPROMETO:

- ☐ A que el equipo se devolverá en la fecha determinada por el centro y en las mismas condiciones que se nos entregó es decir:
- Con los mismos programas y sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
 - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
 - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.). Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
 - Limpio e higienizado.
 - En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
 - No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
 - No formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
 - No instalar ningún programa que no venga preinstalado.
 - Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
 - En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
 - Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.
 - No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
 - No almacenar datos de carácter personal.
 - Ser el responsable de la seguridad del equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

Este dispositivo será devuelto antes del 30 de junio o en la fecha en que termine su vinculación con el centro.

Granada, a _____ de _____ de 20____

Firma del/a profesor/a Firma de la dirección del centro FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

Firma del profesor/a

Firma de la dirección del centro

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo. _____



ANEXO XV

DECLARACIÓN DE LAS FAMILIAS SOBRE RECURSOS DIGITALES PROPIOS, SOLICITUD Y COMPROMISO ADQUIRIDO EN EL PRÉSTAMO DE ORDENADOR PORTÁTIL, DADA LA NECESIDAD DE ENSEÑANZA NO PRESENCIAL EN CASO DE CONFINAMIENTO

D./D^a _____ con DNI _____ padre, madre, tutor/a legal del
alumno/a: _____ del curso _____ como responsable de dicho/a alumno/a,

DECLARO:

- ☐ No disponer de ningún dispositivo electrónico para llevar a cabo las tareas asignadas por el centro educativo (teléfono móvil, tablet, ordenador de sobremesa u ordenador portátil).
- ☐ Disponer de conexión a internet.

SOLICITO:

- ☐ Le sea prestado un ordenador al alumno/a arriba indicado.

En el caso de la concesión del dispositivo en modalidad de préstamo,

ME COMPROMETO:

- ☐ A que el equipo se devolverá en la fecha determinada por el centro y en las mismas condiciones que se nos entregó es decir:
- Con los mismos programas y sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
 - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
 - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.). Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
 - Limpio e higienizado.
 - En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
 - No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
 - No formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
 - No instalar ningún programa que no venga preinstalado.
 - Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
 - En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
 - Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.
 - No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
 - No almacenar datos de carácter personal.
 - Ser el responsable de la seguridad del equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.



Nota informativa:

Para poder tener acceso al préstamo es imprescindible haber realizado la formación correspondiente, diseñada por las distintas materias, para la utilización de dichos dispositivos en el caso de enseñanza no presencial. Esto será valorado por el equipo docente.

En el caso de que el número de alumnos que cumplen todos los requisitos y no disponen del equipo electrónico necesario, sea superior al de dispositivos disponibles en el centro para tal fin, el equipo educativo del curso correspondiente se reunirá para decidir qué alumnado hará mayor aprovechamiento del recurso.

Granada, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

CUMPLIMENTAR POR EL EQUIPO DOCENTE

☐

El equipo docente considera que el/la alumno/a ha recibido la formación correspondiente, diseñada por las distintas materias, para la utilización de dichos dispositivos en el caso de enseñanza no presencial.

PRESTADO EL DÍA: _____

Firma del padre, madre o tutor legal:

Firma de la dirección del centro:

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

Firma del padre, madre o tutor legal:

Firma de la dirección del centro:



ANEXO XVI

PROTOCOLOS Y NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020). Escribir “Denominación del Centro” Escribir Código PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE LA COVID-19 77
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.

