

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

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

Curso 2021/2022



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19. Se revisa para el curso 2021/2022 según las **Instrucciones del 29 de junio de 2021, Instrucciones del 13 de julio del 2021 y Anexo del 7 de septiembre de 2021.**

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	14/11/2020	Protocolo de Actuación COVID-19 del curso 2020/21 (última versión)
2	13/09/2021	Actualización realizada para el curso 2021/22 según las Instrucciones del 29 de junio del 2021, Instrucciones del 13 de julio del 2021 y Anexo del 7 de septiembre de 2021 (V1)
3	24/09/2021	Actualización realizada tras revisión y aprobación por la Comisión Específica (V2)
4	14/10/2021	Actualización realizada tras la revisión del Sr. Inspector (V3)
5	04/11/2021	Actualización realizada tras revisión del apartado 6 (V4)
6	14/02/2022	Actualización según el RD 115/2022 de 8 de febrero (V5)
7	18/04/2022	Actualización en base a la información transmitida por la Enfermera de referencia (V6)
8	25/04/2022	Actualización según el RD 286/2022 de 19 de abril (V7)
9	09/05/2022	Cambio en la Enfermera Escolar de referencia, enlace del PHVS (V8)
10		



TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia

Teléfono

958029015

Correo

javier.moreno.alvarez.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

Begoña M^a Lorente Reche (Enfermera)

Teléfono

690738601

Enfermera Escolar de Centros Educativos "Cartuja/Almanjajar"

Persona de contacto

María Irene García Hernández

Teléfono

628425064

Correo

mariai.garcia.hernandez.sspa@juntadeandalucia.es





ÍNDICE

0.	Introducción	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	11
4.	Entrada y salida del centro	13
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro	15
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes	16
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	21
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	23
9.	Disposición del material y los recursos	24
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia Telemática	25
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	27
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	29
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las Instalaciones y de protección del personal	30
14.	Uso de los servicios y aseo	32
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	33
16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	36
17.	Plan de Contingencia	37
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	39
	Anexos	40





0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia del IES La Paz ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19 para el curso escolar 2021/22. Se ha realizado una revisión y actualización del Plan de Contingencia 2020/21 (regulada por las Instrucciones 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte cuyo modelo homologado fue facilitado por la Consejería de Educación y Deporte).

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud frente a la Covid-19 publicado el 29 de junio del 2021 por la Consejería de Salud y Familia (además de las Instrucciones del 13 de julio del 2021 y el Anexo de 7 de septiembre del 2021) para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021/22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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



1.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo/ Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	De la Torre Ruiz, M ^a del Carmen	Directora	Profesorado. CPCO (*)
Secretaría	Carayol García, María Elena	Secretaria	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 (13/09/2021)	Constitución de Comisión Específica COVID-19 para el curso 2021/22. Revisión de la normativa según las últimas instrucciones sanitarias y educativas.	Telemático
2 (23/09/2021)	Revisión y actualización del Protocolo.	Telemático
3 (24/01/22)	Resumen de casos y seguimiento del protocolo.	Telemático



2.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales (actualizadas a la normativa vigente)

Según las Instrucciones del 29 de Junio de 2021, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2021/2022 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

- **Distancia de seguridad (1,5 m)** en todos los desplazamientos.
- **Recomendación del uso de la mascarilla en todo el recinto** (cubriendo boca, nariz y mentón).
- **Higiene frecuente de manos**, prioritariamente con agua y jabón (40 segundos). Si no es posible utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- **Ventilación natural cruzada de espacios, evitando corrientes de aire.** Las ventanas tienen que estar abiertas, aunque sea parcialmente, en todos los espacios (aulas, aseos, sala de profesores, talleres, despachos...). Las puertas también tienen que estar abiertas en aulas, pabellón, sala del profesorado, despachos y la del edificio. Sin embargo, las ventanas de los pasillos estarán cerradas para evitar corrientes (sólo se abrirán en los recreos de los días de lluvia).
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- No gritar ni levantar la voz para evitar la emisión de aerosoles.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera.
- Comunicación de este protocolo de actuación a toda la comunidad educativa.
- Mantenimiento del centro en cuanto a señalización, adquisición de material para higienizar....
- Reposición de carteles y hojas informativas en las zonas del personal docente, no docente y del alumnado, con recomendaciones generales y aspectos específicos.
- Revisión del 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

- La infección por SARS-CoV-2 pasa a ser considerada enfermedad común por lo que la persona con síntomas o diagnóstico positivo deberá actuar en función de la sintomatología que presente y según criterio de su médico.
- Las personas trabajadoras comunicarán a la dirección del centro, lo antes posible, su ausencia del puesto de trabajo si así lo determina el profesional médico.
- De poder acudir a su puesto de trabajo, deberá hacerlo con mascarilla FFP2 en todo momento, extremando las medidas de distancia social.
- El uso de la mascarilla no es obligatorio en el centro educativo, pero se recomienda su utilización.
- 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...).
- Se recomienda el uso de bata.
- La ropa de trabajo se recomienda lavarla a temperatura de más de 60⁰ C. mediante ciclos de lavado largos.
- Aquellos elementos cuya utilización sea imprescindible compartir, serán desinfectados antes de cada uso, para lo que se dispondrá de los productos adecuados.
- Si se detecta que faltan medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), se debe informar a la persona coordinadora de su Centro.
- Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre el coronavirus.
- Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

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 Reforzado L+D.
- Se proporcionará mascarilla a toda persona que acceda al centro si así lo desea.

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.
- En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.) desde la tarde anterior, no se irá al Centro. La familia contactará con el servicio de pediatría y se actuará según determine el especialista médico.



- *La familia comunicará la ausencia del alumno/a al tuto/a o llamando al centro.*
- *En el caso de que, por criterio médico, un alumno/a diagnosticado con Covid-19 o con sintomatología acuda al centro, deberá hacerlo con mascarilla FFP2 y respetando las distancias de seguridad.*
- *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.*
- *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 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).*
- *Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.*

Medidas para la limitación de contactos

- *Se establecerá una distancia de 1,5 metros en las interacciones.*
- *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.*
- *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.*
- *No se podrá acceder al área de secretaría salvo que se tenga permiso para realizar alguna gestión administrativa.*
- *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.*

Otras medidas

- *Serán presenciales (en espacios suficientemente amplios) las jornadas de formación, las reuniones de tutores, las sesiones de evaluación, los claustros y los consejos escolares.*
- *Se realizarán de manera telemática las ETCP, reuniones de departamento, reuniones de coordinación de áreas y los equipos docentes.*
- *El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad. El uso de la sala de profesores tendrá aforo limitado. Se ventilará la sala de profesores abriendo obligatoriamente todas las ventana (aunque sea parcialmente) y la puerta, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.*
- *En las actividades que se desarrollen en espacios singulares, tales como talleres, laboratorios... se atenderá a los requerimientos técnicos de dichos espacios, en cuanto a la distribución del alumnado, respetando, en todo caso, la distancia de 1,5 metros.*



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	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Aprender a gestionar el miedo ante el Covid con información objetiva.</i> - <i>Respetar las normas que dicten las autoridades sanitarias y educativas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Recomendaciones y actuaciones para sentirse bien ante un posible confinamiento.</i> - <i>Apoyo emocional para el alumnado y sus familias por parte del tutor/a y el Dpto. de Orientación.</i>
Estilos de Vida Saludable	<p>NOS CUIDAMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Medidas higiénicas: DI-MA-MA (Distancia social, lavado de manos, mascarilla).</i> - <i>Lavado de manos con agua y jabón. Campaña del Ministerio de Sanidad. AQUÍ</i> - <i>Lavado de manos. David Callejo. AQUÍ</i> - <i>Higienización de manos con geles hidroalcohólicos. AQUÍ</i> - <i>Uso correcto de las mascarillas. AQUÍ</i> - <i>Tipos de mascarillas. AQUÍ</i> - <i>Decálogo de actuación ante síntomas Covid. AQUÍ</i> - <i>Otras recomendaciones. AQUÍ</i> - <i>Reuniones en casa, recomendaciones. AQUÍ</i> 	<p><i>Promoción de actividades de ocio y tiempo libre ante un posible confinamiento.</i></p>
Uso positivo de las TICs	<p>COORDINACIÓN CON RESPONSABLE TDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Desarrollo de actuaciones en hora de tutoría lectiva y en asignatura de ALFIN en 1º y 2º ESO.</i> - <i>Creación de una cuenta de correo electrónico.</i> - <i>Aprendizaje del uso del email con fines educativos</i> - <i>Plataformas online para el seguimiento de las clases de forma telemática.</i> - <i>Uso educativo de redes sociales</i> 	<p><i>Gestión en coordinación con responsable TDE del IES.</i></p>
Actividades generales	<p><i>Difusión del Protocolo COVID al alumnado, familias, profesorado y PAS.</i></p>	





4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

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.*
- *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.*

Flujos de circulación para entradas y salidas

- *El sentido de circulación estará señalizado en el suelo con flechas.*
- *En el edificio principal, la escalera de la derecha se utilizará para subir y la de la izquierda para bajar, evitando el cruce de personas.*
- *En los pasillos se caminará 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:*
 - *Se recomienda que acceda al centro con mascarilla y hará uso del gel hidroalcohólico.*
 - *Circulará por el edificio acompañado (si hubiera sido autorizado) 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 solicita 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 se recomienda el uso de la mascarilla y utilizar gel hidroalcohólico.*
- *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 Referencia del Alumnado (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- *El alumnado se sentará preferentemente en la misma mesa y silla.*
- *Los pupitres estarán separados 1,5m dentro del aula. En el suelo estará señalizada la ubicación de cada mesa con cinta adhesiva*
- *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.*
- *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.*
- *El aula EPV/Música se utilizará como aula de teoría de FPB Peluquería y Estética. Las horas de docencia de esta materia se desarrollará 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 referencia, 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 respetando la distancia de seguridad y se recomienda el uso de la mascarilla.*
- *Desinfección del material según establezca el departamento.*
- *Aforo: un único grupo de referencia.*

• El aula de informática.

- *Se utilizará siempre previa reserva realizada a través del módulo de reservas de la plataforma Moodle Centros.*
- *Aforo: un único usuario por ordenador.*
- *Todos los teclados del centro de uso compartido estarán forrados de film transparente para desinfectar sin causarles ningún daño.*
- *Cada usuario deberá usar gel hidroalcohólico para desinfectarse las manos antes de hacer uso de un equipo.*
- *La persona encargada de la limpieza realizará la L+D del aula después de cada uso por un grupo.*

• Laboratorio.

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

• Biblioteca.

- *En este curso 2021/22 la Biblioteca volverá a tener servicio. Se realizará una L+D a fondo, previa a su apertura.*
- *Cada grupo clase tendrá asignada una hora semanal de Lengua en la Biblioteca.*
- *Se abrirá durante el recreo, con profesorado fijo cada día.*
- *La Biblioteca también podrá utilizarse para actividades o talleres, siempre bajo reserva y cuando el espacio esté libre de horario fijo de grupos.*
- *Se asignarán puestos de trabajo/lectura, manteniendo las distancias pertinentes.*
- *El aforo máximo de la Biblioteca será de 17 personas (15 alumnos/a y 2 profesores/as)*
- *Al acceder a la Biblioteca hay que utilizar el gel hidroalcohólico. Las ventanas y puerta han de estar abiertas.*
- *Se procederá a la limpieza de las superficies de la Biblioteca (a cargo de la limpiadora de refuerzo Covid) al finalizar el recreo y entre la ocupación de un curso y otro.*
- *El alumnado no puede acceder libremente a las obras.*
- *Solo el profesorado de Lengua y el Equipo de Biblioteca puede manipular los libros para préstamos, devoluciones y catalogación.*
- *Los ejemplares en devolución pasarán a cumplir una cuarentena de una semana (según indicaciones de la Biblioteca Nacional de España) antes del siguiente uso.*



• Talleres de Peluquería y Estética

- Se recomienda el uso de la mascarilla siempre que sea posible.
- 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 en la medida de lo posible. El resto se repartirá por la zona de mesas de teoría sujetando en ella los soportes de sus maniqués.
- Las ventanas permanecerán abiertas (aunque sea parcialmente) para facilitar la ventilación.

• Talleres de Electricidad y Electrónica

- Se recomienda 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 (aunque sea parcialmente) 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.
- Al compartir el trabajo individual con la visita de personas, se debería establecer una zona limpia de trabajo.

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

- Este curso los orientadores comparten un despacho de uso común. El despacho que usaba el orientador hasta el curso 20-21 se ha cedido para la instalación de la radio escolar.
- La atención a alumnado y familias se realizará en las mesas del porche, en caso de que no se pueda por alguna circunstancia se realizará en el departamento de orientación.
- 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 y el orientador/a, se posicionará a una distancia de 1,5 m.
- Se recomienda el uso de mascarilla.



- 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 realizará en la mesa del pasillo de orientación, siempre y cuando no haya alumnado en el aula de expulsados. 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/>), la web en Google sites, Telegram 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
Email	orientacionieslapazgranada@gmail.com

- Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar, 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 en la mesa que está a la entrada derecha del departamento.
- 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.

• Aula de Tecnología.

- *Permanecerá sin servicio durante este curso.*
- *El aula podrá ser utilizada para desdobles.*
- *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.*

• 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 preferiblemente por teléfono.
- Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros. El uso de la mascarilla es recomendable.
- Se intentará que la entrevista sea al aire libre (mesas 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 III).**
- **Zona de desayuno.** Podrá utilizarse el frigorífico, la cafetera, la tostadora y el microondas. Sin embargo, no se puede superar el aforo en la mesa del desayuno. 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 IX**

• Patios/recreo

- Los espacios del patio serán habilitados en zonas para que el alumnado pueda reunirse en grupos poco numerosos.
- Se pedirá al alumnado que limite los contactos en el recreo (nuestro alumnado interactúa mucho en el barrio, además de ser muy frecuentes los lazos familiares entre ellos).
- El profesorado de guardia de recreo será el encargado de asegurar que el alumnado interactúa lo menos posible y respeta las normas de distancia.
- Se podrán utilizar las zonas de actividades deportivas (petanca, tenis de mesa, fútbol, baloncesto) siempre y cuando se respeten las normas de desinfección y distancia social.
- El alumnado puede acceder al baño, siempre de uno en uno.
- Los días de lluvia o muchísimo frío, los grupos permanecerán dentro del edificio en los pasillos, preferentemente en la planta de su aula de referencia, bajo supervisión del profesorado de guardia. Las ventanas de los pasillos estarán abiertas durante todo el recreo. Las normas del acceso al baño serán las mismas.





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

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

- *Las condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar no se cumplen en el IES La Paz.*
- *Los grupos de referencia que ese 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 recomendable, haciendo hincapié en la buena colocación de la misma (boca, nariz y mentón).*
- *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 intentará que el alumnado se reúna en grupos pequeños y con poca interacción.*



- *En los días que llueva, el alumnado permanecerá dentro del edificio, en los pasillos con las ventanas abiertas.*
- *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 evitar compartirlo con nadie.*

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

- *Deberán atenerse 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. Se recomienda el uso de mascarilla.*

Otras medidas

- *Se procurará diseñar cualquier actividad que suponga reunir alumnado de diferentes grupos. La realización de actividades extraescolares o complementarias deberá hacerse preferentemente 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 IV)**
- MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO **(ANEXO V)**





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...). Se intentará que no haya 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, mascarilla de repuesto (si la usa)...*
- *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 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 deberá desinfectarse las manos antes del uso de los dispositivos.*
- *Ordenadores (ver “Aula de informática” en el apartado 6, página 17).*

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.*
- *Los libros de préstamo de la biblioteca guardarán cuarentena de una semana tras su devolución.*





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

Posibilidad que uno o varios docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena

- *El profesorado en esta situación deberá teletrabajar, y realizar las acciones necesarias para atender al alumnado en sus horas lectivas, usando como herramienta prioritaria la Plataforma Moodle o cualquier otra vía que pudiera estar adaptada a las características de su materia y al alumnado.*
- *El profesorado afectado también deberá atender sus funciones de tutoría, jefatura, coordinación, etc, y asistir de manera telemática a las reuniones de claustro, equipos docentes, coordinación de área, ETCP... que pudieran producirse durante su aislamiento o cuarentena.*

Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena y posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial

Si la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del Centro, o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, 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 VI** 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 VII**.



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

Atención al profesorado especialmente vulnerable

- *Se recomienda que el profesorado esté en el centro las horas estrictamente necesarias para la docencia, las funciones de guardia y las reuniones establecidas como presenciales.*
- *Como medida de prevención personal, para el profesorado se recomienda la mascarilla KN95 y el uso de bata.*
- *Limitación de contactos y respeto de las normas de distancia.*
- *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.

Atención al alumnado especialmente vulnerable y/o con Necesidades Educativas Especiales

El Protocolo debe recoger la atención a las necesidades de los grupos siguientes:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.
- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.
- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativas.



Dentro de estas casuísticas, las relacionadas con el alumnado del IES La Paz son principalmente familias en riesgo de pobreza y exclusión, de etnia gitana y otras minorías, con poco reconocimiento al sistema educativo lo que propicia que sus hijos e hijas sean muy absentistas.

Como medidas generales a considerar:

- Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.
- Las familias serán informadas de manera reiterada de las medidas establecidas para preservar la salud de sus hijos e hijas frente al Covid-19 para que consideren el centro como un lugar seguro.
- El alumnado con mayores necesidades educativas (principalmente en 1º y 2º de ESO) tendrá profesorado de apoyo y refuerzo dentro del aula.
- Se realizará la detección del alumnado con "brecha digital" y la gestión de la cesión de dispositivos en modalidad de **préstamo (ANEXO XII)**.
- Desde el Departamento de Orientación y a través de los tutores se hace un seguimiento de las familias y sus necesidades. Contamos con la colaboración de asociaciones del barrio para afrontar estas situaciones.

Alumnado que solicita teleformación porque algún miembro de la unidad familiar es vulnerable

La legislación educativa vigente recoge como única opción la actividad lectiva presencial en los centros educativos autorizados para la impartición de la Educación Secundaria. Por tanto, en el caso que se plantee la solicitud de las familias para que su hijo/a no acuda al centro por vulnerabilidad al Covid-19 de un miembro de su unidad familiar, se propondrían las medidas más adecuadas para limitar el número de contactos del alumno/a en cuestión.

Para casos extremos en los que no sea posible la incorporación al centro educativo, las familias podrían solicitar la matriculación de sus hijos en la modalidad a distancia, siguiéndose para ello los cauces establecidos en la admisión en las enseñanzas impartidas por los IPEP y el CIDEAD.

Alumnado o personal especialmente vulnerable por enfermedad crónica

Según recoge el Decálogo para una vuelta segura al cole 2021/22, cada caso tendrá que ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será quién, en su caso, determine si puede asistir al centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado, las medidas de higiene y separación social y tenerlos en cuenta prioritariamente si hay posibilidad de hacer algún desdoble o agrupamiento flexible.

En cuanto a los trabajadores de los centros, habrá que cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación.





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 el IES La Paz 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.*
- *Se mantiene el uso obligatorio de la mascarilla en el transporte escolar y transporte público.*

Actividades extraescolares

- *Las actividades extraescolares se organizarán preferentemente para los grupos de referencia establecidos, limitando en lo posible 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/drupaljida/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf

- *Plan reforzado de L+D (ANEXO XIV). Se incorpora al centro una persona extra de limpieza en horario de 9:30 a 13:30 horas, proporcionada por la empresa que realiza el servicio de limpieza habitual en el centro (Clece S.A.)*
- *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

- *La ventilación natural es la opción preferente.*
- *Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.*
- *Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales).*
- *Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada,*



durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, sobre todo para aulas o talleres usados por distintos grupos, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula.

- *Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.*
- *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, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro 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 como la odinofagia (*dolor al tragar*), anosmia (*pérdida de olfato*), ageusia (*pérdida del gusto*), dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.
- La presentación aislada de rinorrea (*goteo nasal*) en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.
- El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

Antes de salir de casa

- 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 y solicitando cita con el pediatra. Si los síntomas son leves, puede acudir al centro utilizando mascarilla FFP2 en todo momento.
- Si el especialista sanitario recomienda permanecer en casa (como con cualquier otra enfermedad), la familia deberá comunicarlo al tutor/a o llamando al centro.
- 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.



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 y después comunicar al Centro la situación del alumno/a (como con cualquier sospecha de enfermedad).*
- *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) si no se encuentra en condiciones de realizar su trabajo, hasta su valoración médica.
- Contactará con su centro de Salud y actuará en consecuencia.
- Si hay presencia de sintomatología compatible con Covid-19, hay que utilizar la mascarilla FPP2 en el centro mientras no se determine otra causa, extremando las medidas de prevención (distancia e higiene).

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 SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE

- Los progenitores y/o tutores deben actuar como si de una enfermedad común se tratara, llamando al centro de salud y concertando una cita con pediatría.
- Si los síntomas compatibles con Covid-19 son leves, se puede acudir al centro utilizando mascarilla FPP2 en todo momento y extremando las normas de distancia social de 1'5m hasta que se determine que la causa de los síntomas es otra.
- Si especialista médico determina que el alumno/a debe permanecer en casa unos días, la familia lo comunicará al tutor/a o llamando al centro.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.



ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO EN EL CENTRO

Caso confirmado con infección activa:

1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva.

- *El alumnado, profesorado u otro personal con síntomas compatibles con COVID-19 que se confirma positivo, deberá seguir las instrucciones del personal sanitario (médico o pediatra).*

- *Si los síntomas son leves, se podrá asistir al centro utilizando mascarilla FFP2 y extremando las medidas de distancia social.*

- *Si los síntomas son graves, el especialista sanitario procederá a dar la baja o justificante médico para dejar de asistir al centro durante unos días.*

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

- El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico -Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos- del Ministerio de Sanidad

(Disponible en:

https://www.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf)

- La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública, quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del Referente Sanitario y de la coordinación persona referente COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

- Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico, según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

- Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en una única clase sin que se produzca transmisión en dicha clase. También puede detectarse un brote en una clase en el que a partir de un caso se generó transmisión en la clase. También, pueden detectarse brotes en varios grupos sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

- El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas o de una o varias líneas escolares.

- Será necesario ante la actuación consecuente a la aparición de brotes tener en cuenta las exenciones de cuarentenas de los posibles contactos estrechos, tal como se ha expresado en el apartado correspondiente.





16.- 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 8 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 VIII).*
- *En redes sociales (Instagram y Facebook) se harán recordatorios de las medidas básicas del protocolo.*
- *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 15 de septiembre se inicia la recepción del alumnado. La Coordinadora de Salud informará de las normas establecidas en el Protocolo para el curso 2021/22 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....*



17.- 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 X.** Plan de Contingencia derivado del Plan de Actuación Digital del Proceso de Transformación Digital Educativa (TDE).

DOCENCIA PRESENCIAL	
Agrupamientos	Se establecen los grupos de referencia por niveles.
Organización del currículo	Se han organizado las materias en ámbitos de conocimiento en 1º de ESO para reducir el número de profesorado en cada grupo
Programaciones didácticas	En la revisión de las programaciones para este curso se tendrá en cuenta al alumnado que se incorpora este año al centro pero que no asistió el curso pasado porque sus familias lo consideraban un grave riesgo para la salud (a pesar de todas las medidas tomadas preventivas e informativas)
Plataforma Moodle	Esta plataforma se utilizará como entorno de aprendizaje en caso de enseñanza no presencial, por lo que : <ul style="list-style-type: none"> • El profesorado ya recibió formación para su uso el curso pasado. • El alumnado también fue formado, fomentándose su uso de forma habitual para que en caso de confinamiento el alumnado esté familiarizado con su manejo. El alumnado de nuevo acceso en 1º ESO se formará en la asignatura de ALFIN y el de 1º de FPB en Ciencias Aplicadas.
Aula de informática	Estará a disposición del profesorado para su uso con los diferentes grupos. Será necesaria la reserva previa del aula de informática a través de la Plataforma Moodle.
Dispositivos tecnológicos	El profesorado y el alumnado podrán utilizar los recursos del centro en el proceso de enseñanza-aprendizaje (portátiles, PC, tablets, PDI, ...)
DOCENCIA NO PRESENCIAL	
Horario del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • La jornada lectiva semanal se reduce al 50%. Desde jefatura de estudios se propondrá un nuevo horario, 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	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mínimo número de profesores en cada equipo docente.</i> • <i>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.</i> • <i>En 1º y 2º de ESO las materias de ALFIN, Refuerzos, Embellecimiento, Jardín y Huerto no se darán. Sus horas se computan al profesor o profesora que las imparte</i> • <i>Religión y valores éticos tendrán 1 hora cada dos semanas.</i>
Enseñanza-Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En todas las programaciones se recogen las adaptaciones de los elementos curriculares en caso de enseñanza no presencial.</i> • <i>Se comunicarán, a través del ETCP, las indicaciones para su elaboración.</i>
Comunicación con el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • <i>A través de la plataforma Moodle Centros y Pasen.</i> • <i>El alumnado de nueva incorporación al centro en 1º ESO y 1º FPB recibirá formación de usuario para la Moodle Centros en las materias de ALFIN y Ciencias Aplicadas respectivamente. El profesorado deberá utilizar dicha plataforma de manera frecuente en clase para que el alumno sepa manejar la plataforma en caso de enseñanza no presencial.</i> • <i>Dado que nuestro alumnado no dispone de tabletas ni de ordenadores (excepto algunos), la comunicación con ellos se limita a través del móvil.</i>
Comunicación con las familia	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pasen, iPasen.</i> • <i>Teléfono, o correo, en caso necesario.</i>
Dispositivos tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Para tener un conocimiento más exhaustivo de la “brecha digital” en el alumnado del centro, se contactará con las familias a través de las tutorías.</i> • <i>El protocolo de gestión para la cesión de dispositivos en modalidad de préstamo al profesorado y alumnado se recoge en el ANEXO XI.</i> • <i>Los documentos de recogida en préstamo de un ordenador portátil están en los ANEXOS XII y XIII, el primero para el profesorado y el segundo para el alumnado.</i>

DOCENCIA EN CASO DE CONFINAMIENTO DE UN GRUPO

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

DOCENCIA EN CASO DE CONFINAMIENTO DE UN ALUMNO O ALUMNA

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

DOCENCIA EN CASO DE QUE EL ALUMNADO ESTÉ CONVALECIENTE, ALEGUE ESPECIAL VULNERABILIDAD FRENTE AL COVID-19 O PADEZCA UNA ENFERMEDAD CRÓNICA (SEGÚN CRITERIO MÉDICO)

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



18.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Análisis de los casos gestionados y cumplimiento del protocolo	Equipo Coordinación Covid-19	1 ^{er} trimestre	Informe presentado en claustro (24/01/22)

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES





ANEXO I

GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Grupo de referencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor/a grupo convivencia
Grupo 1	1º ESO	Jorge Dueñas Salcedo
Grupo 2	2º ESO	Luisa Martínez Ruiz
Grupo 3	3º ESO	Ana Moreno Rodríguez
Grupo 4	4º ESO	José Antonio Anguita Izquierdo
Grupo 5	1º FPB Electricidad y Electrónica	Antonio Miguel Rodríguez Rivas
Grupo 6	2º FPB Electricidad y Electrónica	Miguel Ángel Tenorio Rodríguez
Grupo 7	1º FPB Peluquería y Estética	Yolanda García Fuentes
Grupo 8	2º FPB Peluquería y Estética	Carlota Cardona González

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	1ª Planta – Aula 1ª
Grupo 2	2º ESO	1ª Planta – Aula 2ª
Grupo 3	3º ESO	Planta baja – Aula 3ª
Grupo 4	4º ESO	Planta baja – Aula 2ª
Grupo 5	1º FPB Electricidad y Electrónica	Taller específico → 2ª Planta, derecha – Aula 1ª Aula de teoría → 2ª Planta, derecha – Aula 3ª
Grupo 6	2º FPB Electricidad y Electrónica	Taller específico → 2ª Planta, derecha – Aula 1ª Aula de teoría → 2ª Planta, derecha – Aula 2ª
Grupo 7	1º FPB Peluquería y Estética	Talleres específicos → 2ª Planta, recto – Aulas 1ª y 3ª Aula de teoría → 1ª Planta - Aula de EPV
Grupo 8	2º FPB Peluquería y Estética	Talleres específicos → 2ª Planta, recto – Aulas 1ª y 3ª Aula de teoría → 2ª Planta, recto – Aula 2ª



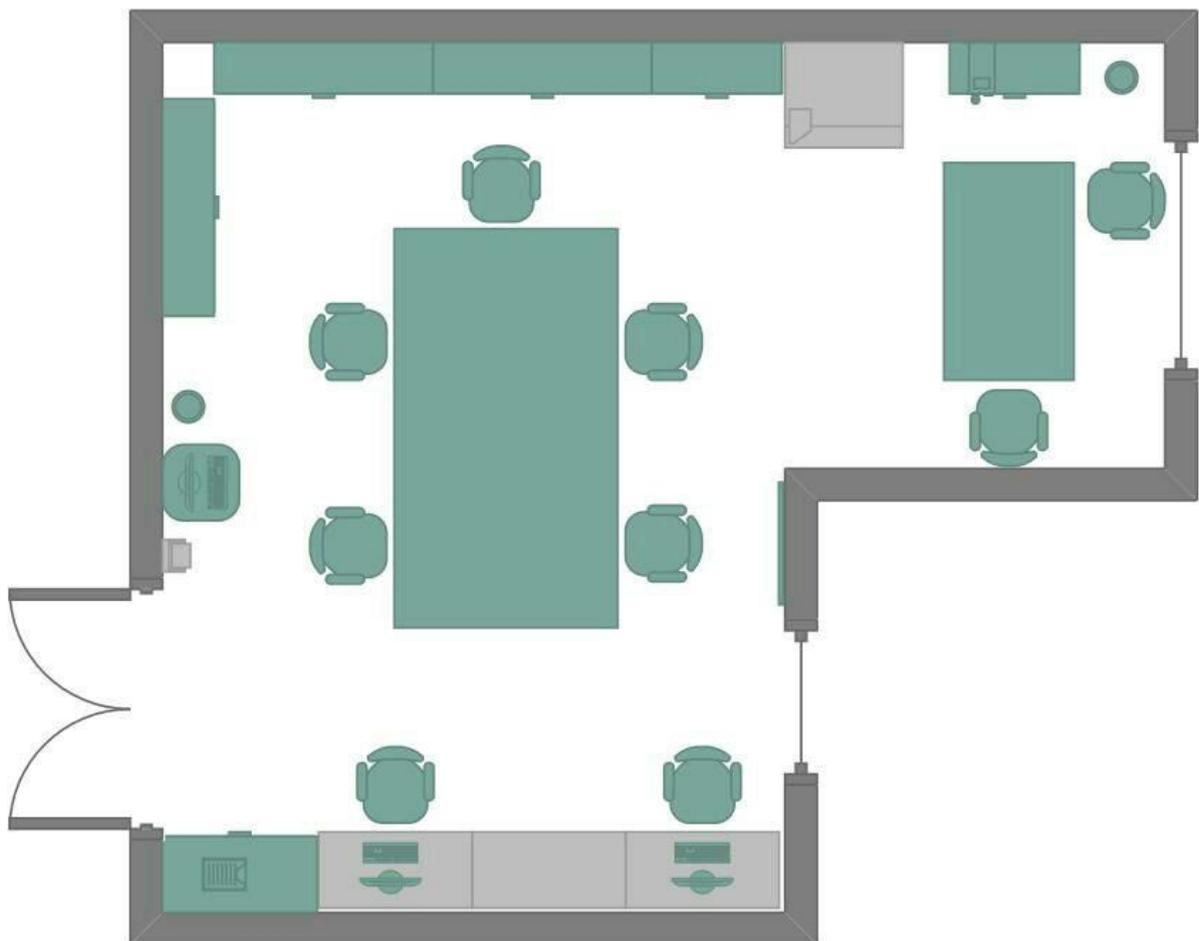
ANEXO III

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
- 5 personas en la mesa de trabajo
- 2 personas en la mesa del desayuno

Se recuerda que la “zona de desayuno” sigue fuera de uso, aunque están operativos el frigorífico, la cafetera, el tostador y el microondas.



ANEXO IV

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

1. Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.
2. Uso recomendado de mascarilla.
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, gestionar como enfermedad común. Ante síntomas leves, acudir al trabajo con mascarilla FFP2 y extremando precauciones hasta que se descarte la Covid-19. Si el profesional sanitario recomienda permanecer en casa por sintomatología grave, gestionar como ausencia al puesto de trabajo.



ANEXO V

MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

1. Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.
2. Uso recomendado de mascarilla.
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 VI

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 90º.
- Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.



- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación).
- 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 VII

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 VIII



INFORMACIÓN PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

Estimadas familias, deseamos que estéis bien de salud. Retomamos el curso 2021-22, las medidas sanitarias NO HAN CAMBIADO.

- El objetivo último es crear un entorno saludable para toda la comunidad educativa de nuestro centro.

INFORMACIÓN PARA FAMILIAS

- El control de la pandemia requiere del compromiso y la responsabilidad de las familias.
- Limitar los contactos (evitar lugares masificados y poco ventilados).

<p>PROTECCIÓN PERSONAL: DI- MA- MA</p> <ul style="list-style-type: none">- Distancia social: 1'5 metros- Lavado frecuente de manos con jabón- Uso obligatorio en todo el centro de mascarilla	<p>VACUNACIÓN</p>
---	--------------------------

- Si hay síntomas desde la tarde anterior, no enviar al hijo/a al centro. Comunicarlo en la misma mañana al tutor/a o al teléfono del instituto 958 89 37 57.
- Atender al servicio de enfermería cuando les llamen y seguir correctamente sus instrucciones (hacerse las pruebas, cumplir cuarentenas...).
- Para reuniones con los tutores y/o departamento de orientación hay que pedir cita.
- Horario de secretaría: de 9:00 a 14:00 h con cita previa.

IMPORTANTE: Actualice en secretaría un número de teléfono donde podamos contactar ante cualquier incidencia.

- Asegúrese de que su hijo/a trae al instituto todo lo que necesita (mochila, libretas, bolígrafos, agua y bocadillo).
- La mascarilla obligatoria en todo el centro y todo el tiempo. **Se recomienda la mascarilla quirúrgica (azul).**

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	



INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO

ACCESO AL CENTRO:

- Obligatorio el uso de la mascarilla. **Se recomienda la quirúrgica (azul).**
- **ENTRADA Y SALIDA:**
 - o Alumnado de ESO por la puerta de los coches.
 - o Alumnado de FPB por puerta 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.
- Los servicios para el alumnado serán los de la planta baja y el aforo permitido es de 1 persona.

MATERIAL ESCOLAR:

- La mochila con los materiales es de uso personal:
 - o Trae tus 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 no te olvides de pañuelos de papel.
- El material escolar (libretas, bolígrafos, lápices) permanecerá en instituto.



ES FUNDAMENTAL QUE TODOS SIGAMOS ESTAS RECOMENDACIONES SOBRE DEL PROTOCOLO COVID, POR TU SALUD Y POR LA DE LOS QUE TE RODEAN



ANEXO IX

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 papelerera la suya si la lleva (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
- 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 papelerera** 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 papelerera y hará una limpieza y desinfección de la sala.

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

- Papelerera 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 X

PLAN DE CONTINGENCIA 2021-22

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 TDE (Transformación Digital Educativa) 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 portfolios 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 XI

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 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 XIII).
- 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 XIII).
 - 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 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 (ANEXO XIV).
 - Además, en el caso de que en Séneca se generara un documento para la devolución, firma de éste.



ANEXO XII

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 XIII

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 XIV

PLAN REFORZADO DE L+D

El Plan reforzado de L+D incorpora al centro una persona extra de limpieza en horario de 9:30 a 13:30 horas, proporcionada por la empresa que realiza el servicio de limpieza habitual en el centro (Clece S.A.)

- Listado de locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - Espacios: aseos (de conserjería, profesores, alumnado, orientación y pabellón), las zonas comunes compartidas por diferentes grupos (biblioteca y aula de informática), aquellas aulas utilizadas para desdobles en religión (católica y evangélica) y valores éticos, sala de profesores, despachos y sala Covid.
 - Superficies: especial atención a mesas, puertas y pasamanos de escaleras.
- Frecuencia de la L+D de los mismos.
 - La sala Covid ha de ser limpiada cada vez que sea ocupada por un alumno/a con síntomas, una vez que la abandone.
 - Los aseos, que están limpios a primera hora de la mañana, deberán limpiarse una vez en la mañana (y dos los de uso más frecuente: alumnado y profesorado).
 - Las aulas de desdobles, informática y biblioteca se limpia después del uso de cada grupo, según el horario de uso establecido.
 - La biblioteca además, se limpia después del recreo cada día.
 - Sala de profesores y despachos se limpian al menos una vez en la mañana.
 - Puertas y pasamanos de escaleras se limpian dos veces en la mañana.
- Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - Son proporcionados por la empresa de limpieza Clece S.A.
- Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes viricidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
 - La empresa Clece S.A. proporciona a su trabajadora los productos químicos necesarios para la L+D del centro, y toda la información necesaria sobre los mismos.



ANEXO XV

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.
- 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.
- Instrucciones de 29 de junio de 2021, de la Consejería de Salud y Familias con las actualizaciones de las medidas de prevención, protección, vigilancia, y promoción de la salud Covid-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso escolar 2021/22.
- Instrucciones del 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deportes relativa a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.
- Anexo del 7 de septiembre de 2021 de la Consejería de Salud y Familias sobre gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación.
- Decálogo para una vuelta al cole segura 2021/22. Viceconsejería de Educación y Deportes.
- Real Decreto 115/2022 de 8 de febrero, que modifica la obligatoriedad del uso de la mascarilla en espacios al aire libre.
- Real Decreto 286/2022 de 19 de abril, que modifica la obligatoriedad del uso de mascarillas en espacios interiores.

