

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
COVID-19**



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>IES JOAQUÍN TURINA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>41010541</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>SEVILLA</b>

**Curso 2020/2021**

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

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>Nº REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	30/07/2020	1ª Redacción
2	01/09/2020	2ª Redacción
3	12/11/2020	Actualización

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	Teléfono: 955 03 43 58
Correo	Correo: <a href="mailto:josea.lopez.jimenez.edu@juntadeandalucia.es">josea.lopez.jimenez.edu@juntadeandalucia.es</a>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	Raquel Poyato Rojas Raquel Moyano López
Teléfono	618191417/611049
Correo	Covid19-1.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Avda. Ronda del Tamarguillo, s/n 41005 - Sevilla
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	Delegación territorial de Salud y Familias en Sevilla





Teléfono	955 00 68 93
Correo	epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Avda. de Luis Montoto, nº 87
<b>Referente Sanitario</b>	
Persona de contacto	Enfermera referente del centro: AURORA ORTEGA ARANDA Teléfono: 691025/683334359 Enfermera referente distrito: ANA FOMBUENA ZAPATA Teléfono: 690033-669608174 Enfermera referente provincial: M CARMEN FLORES RUIZ Teléfono: 676289358
Teléfono	691025/683334359/ 690033-669608174 / 676289358
Correo	
Dirección	



<b>ÍNDICE</b>		
0.	Introducción.	<b>5</b>
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	<b>6</b>
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	<b>8</b>
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	<b>16</b>
4.	Entrada y salida del Centro.	<b>18</b>
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	<b>20</b>
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	<b>21</b>
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	<b>23</b>
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	<b>25</b>
9.	Disposición del material y los recursos.	<b>26</b>
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	<b>27</b>
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	<b>52</b>
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	<b>54</b>
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	<b>55</b>
14.	Uso de los servicios y aseos.	<b>57</b>
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	<b>58</b>
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	<b>59</b>
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	<b>60</b>
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	<b>63</b>
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	<b>64</b>
	Anexos	<b>65</b>



## **0.- INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

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

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
<b>Presidencia</b>	PÉREZ GONZÁLEZ, SIMÓN	Director	DOCENTE
<b>Secretaría</b>	SÁNCHEZ MARTÍNEZ, MONTSERRAT	C.R.L.	DOCENTE
<b>Miembro</b>	PADILLA SÁNCHEZ, FRANCISCO	Jefe de estudios	DOCENTE
<b>Miembro</b>	HIDALGO FERNÁNDEZ, FERNANDO	Coordinador Covid/Vice	DOCENTE
<b>Miembro</b>	PRADA MIRA, CRISTINA	Consejera Escolar	PADRES/MADRES
<b>Miembro</b>	LLAMAS LÓPEZ, JUAN ANTONIO	Repr. Ayuntamiento	AYUNTAMIENTO



### Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
1	Constitución Comisión y Aprobación del Protocolo (1ª Semana Septiembre)	Presencial
2	Reunión de seguimiento mensual (Inicio de curso)	Presencial/online
3	Reunión de seguimiento mensual (final de septiembre)	Presencial/online
4	Reunión de seguimiento mensual (octubre)	Presencial/online
5	Reunión de seguimiento mensual (noviembre)	Presencial/online
6	Reunión de seguimiento mensual (diciembre)	Presencial/online
7	Reunión de seguimiento mensual (enero)	Presencial/online
8	Reunión de seguimiento mensual (febrero)	Presencial/online
9	Reunión de seguimiento mensual (marzo)	Presencial/online



## **2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**

### **Medidas generales**

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se registrará por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

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

- Elaboración del protocolo por la Comisión, incorporación del mismo a PC y difusión entre la Comunidad Educativa.
- Limpieza y desinfección de las instalaciones.
- Rotulación de pasillos, con la indicación del sentido de la marcha.
- Colocación de Jabón y toallas desechables y papeleras con pedal en cuartos de aseo.
- Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico en las aulas, laboratorios, talleres, conserjería, despachos y departamentos del centro.
- Colocación de papeleras con bolsa protegidas con tapas y accionadas por pedal específicas en todas las dependencias del centro.
- Colocación de cartelería con las normas sanitarias básicas a seguir en accesos, pasillos, puertas de aseos y aulas.
- Eliminar de las aulas mesas y sillas que no sean necesarias.
- Marcar con etiquetas personalizadas las mesas y sillas de los alumnos, así como los puestos de trabajo en laboratorios y talleres.
- Realizar planos situacionales del alumnado en todas las materias.
- En aquellas aulas o espacios en donde no existe ventilación natural se instalará sistema de ventilación mecánica.

---

### **Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro**

- Reunión informativa previa al comienzo de las clases con indicación de las normas de actuación y prevención a aplicar durante el resto del curso escolar.
- Colocación de los elementos de protección en las instalaciones del centro que se consideren convenientes (ejemplo: mamparas en ventanillas de información al público, etc.).





- Dispensación, en su caso, de mascarillas u otros medios de protección personal que la Consejería aporte a los centros.
- Dado que el aula de atención a alumnos NEAE no dispone de ventilación natural, se instala un sistema de ventilación mecánica y se ofrece al profesor PT un equipo de protección personal, así como que imparta toda su área en el aula ordinaria, si así lo considera conveniente.
- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en el Centro:
  - Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19, o alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
  - Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
- Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.
- No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro. En caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador, antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.
- En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

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

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

- Información de los horarios de atención al público y proveedores, para que no coincida con las horas de atención.
- Restricción de acceso a las zonas y al tiempo imprescindible para realizar sus servicios en el centro.
- Siempre que sea posible establecer cita previa. Cuando los servicios puedan realizarse de forma telemática, utilizar esta opción.

### **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, u otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.
- Todo el alumnado que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.





- Reunión informativa con cada uno de los grupos, con indicación de las normas de actuación y prevención, horarios y lugares de entrada/salida, zonas de patio asignadas, no uso de la cafetería, protocolos de entrada/salida del aula, etc.
- Inclusión de la relación de medidas específicas para el alumnado y sus familias en la web del centro.
- Preparación de sesiones de tutorías y actividades complementarias sobre COVID-19.
- Información a las familias a través de IPASEN, Web del Centro y cuando sea posible de forma presencial en pequeños grupos.

### Medidas para la limitación de contactos

- Se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.
- Se podrán usar las aulas específicas (Dibujo, Música, Tecnología, etc.), cuando se pueda garantizar la distancia de seguridad.
- No realizar desdoblés de asignaturas en ningún grupo.
- Limitar los grupos de optativas al mínimo indispensable.
- Establecimiento de tres zonas de uso en los patios:

Curso	Hora salida	Puerta entrada/salida	itinerario	Hora entrada	Patio
1º ESO	11.00	Salida emergencia planta baja ala A	Pasillo ala A planta baja	11.30	A
2º ESO	11.00	Salida emergencia planta baja ala A	Pasillo ala A planta alta, hall de entrada. 2º PMAR pasillo central, hall de entrada	11.30	A
4º ESO	11.00	Puerta campo fútbol	Pasillo ala A planta alta, hall salón de actos	11.30	B
3º ESO	11.05	Puerta campo fútbol	Pasillo ala B planta baja, hall del salón de actos	11.35	B
1º BAC	11.00	Salida de emergencia planta baja ala B	Pasillo ala B planta baja	11.30	C
2º BAC	11.00	Salida de emergencia planta baja ala B	Pasillo ala B planta alta, escalera ala B, pasillo ala B planta baja	11.30	C
FPB	11.05	Salida de emergencia planta baja ala A	Pasillo ala A planta baja	11.35	C
GA	11.05	Salida de emergencia planta baja ala B	Pasillo ala B planta alta, escaleras ala B, pasillo ala B planta baja	11.35	C
AF	11.00	Puerta del anexo	Patio del anexo	11.30	C

- En días de lluvia, todos los cursos permanecerán en sus aulas salvo 3º y 4º ESO que usarán los porches cubiertos. Dos profesores de guardia vigilarán los porches, mientras que el resto acompañarán a sus aulas a los grupos restantes y se quedarán en los pasillos



pendientes de los alumnos, los cuales estarán sentados con las ventanas y las puertas abiertas. Los alumnos podrán desayunar en el aula en estos casos.

- Con objeto de reducir al máximo el número de cambios de clase, las asignaturas se agruparán en módulos de 2 horas o fracción.
- Además, para reducir al máximo la presencialidad del alumnado en el centro, no se van a ofertar mientras dure esta situación de pandemia actividades en horario de tarde.

### Programa de Acogida

El Programa de Acogida del Alumnado del IES Joaquín Turina para el curso 2020/2021 pretende ofrecer a su alumnado una inmersión secuencial en el curso académico que comienza, ofreciéndole la información, documentación y recursos que necesita, además de ser el puente para revitalizar los vínculos sociales y emocionales de la comunidad educativa del centro. Por ello, este Programa se ha estructurado en tres fases, de acuerdo con el siguiente cuadrante general:

Fase 1	Fase 2		Fase 3		
Jornada presentación	Tutoría inicial		Presentación por asignaturas		
Tutores y E. Directivo	Tutores		Profesorado		
15/09/2020	16/09/2020	17/09/2020	16/09/2020	17/09/2020	18/09/2020
Todo el alumnado	ESO	FPB, FP, BAC	1º, 2º ESO	3º, 4º ESO	FPB, FP, BAC

### Fase 1. Jornada de presentación.

Se realizará el 15 de septiembre para todo el alumnado del centro y correrá a cargo de los profesores tutores, organizándose de acuerdo con los siguientes apartados:

- Se hará de forma escalonada, según el horario del cuadro de la fase 1.
- El alumnado será recibido por el profesor tutor en el lugar indicado y después se dirigirá a su aula de referencia, atendiendo a las normas de señalización del centro.
- Un miembro del Equipo Directivo podrá participar en la sesión.
- Es conveniente que en esta sesión se traten las siguientes cuestiones y se aclaren las dudas que se planteen:
  - Asignación de un puesto fijo de referencia para cada alumno, que estará etiquetado con su nombre y curso y reflejado en un plano.
  - Horario presencial del alumnado, incluyendo entradas, salidas y recreos.
  - Presentación del Equipo Docente.
  - Información general de interés: calendario escolar, atención tutorial, normas sanitarias y del centro, libros de texto, etc.
  - Información de los medios generales de comunicación del centro: página web, correo oficial, iPasen, revista, plataformas educativas, etc.



## Fase 2. Tutoría inicial.

Se realizará entre los días 16 y 17 de septiembre, dependiendo del grupo de alumnos. Será llevada a cabo por los profesores tutores, atendiendo a lo siguiente:

- Serán sesiones de dos horas lectivas y se organizarán en el aula de referencia del alumnado, de acuerdo con el horario de la fase 2.
- Además de resolver las cuestiones que se presenten, se recomienda tratar:
  - Recogida de datos digitales del alumnado, en el modelo proporcionado por el centro.
  - Explicación del Plan de Contingencia Digital para enseñanzas no presenciales, entrega del horario para dichas enseñanzas y de las cuentas de correo corporativo al alumnado.
  - Comprobación de que todos los alumnos están conectados mediante iPasen. Si no tienen las claves de acceso, deberán pedir las en secretaría.
  - Verificación de que los alumnos están correctamente matriculados en las asignaturas, incluyendo las pendientes.
  - Elección de un delegado de alumnos provisional.

## Fase 3. Presentación por asignaturas.

Comenzará entre los días 16 y 18 de septiembre, dependiendo del grupo del alumnado. Será llevada a cabo por los profesores del equipo docente del alumnado, de acuerdo con los siguientes aspectos:

- La realizará el profesorado, según su horario oficial presencial en las sesiones y aulas asignadas en el mismo. El día y hora de comienzo de esta fase son los indicados en el cuadrante de la fase 3.
- Los profesores podrán dedicar a esta fase tantas sesiones como estimen convenientes. Cuando lo decidan, y sin solución de continuidad, comenzarán las sesiones ordinarias de su asignatura, materia o módulo.
- En estas jornadas, se propone tratar los siguientes aspectos, siendo muy conveniente que quede todo lo más claro posible y que los alumnos resuelvan sus dudas:
  - Asignación y etiquetado de un puesto de referencia al alumnado, en caso de que sea diferente al general del grupo. Recogida de dicha asignación en un plano de la clase.
  - Si procede, recogida, entrega y registro de los libros del Programa de Gratuidad.
  - Presentación general de la asignatura, materiales y recursos necesarios, normas generales y dinámica en clase.
  - Explicación del procedimiento organizativo, metodológico y de evaluación del curso, tanto en la parte presencial como en la no presencial.



- Explicación de los aspectos técnicos y de funcionamiento de la plataforma digital que se va utilizar. Entrega de usuarios y contraseñas. Comprobación del correcto funcionamiento por parte del alumnado.

Además de los puntos aquí comentados, el profesorado podrá tratar cualquier otro tema que considere conveniente.

### **FASE 1. JORNADA DE PRESENTACIÓN 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

<b>Hora de recepción</b>	<b>Grupo</b>	<b>Lugar de recepción</b>	<b>Aula</b>
9:30	2ºAF	Entrada anexo	C12
9:45	1ºAF	Entrada anexo	C11
10:00	2ºGA	Entrada principal	B23
10:15	1ºGA	Entrada principal	B22
10:30	2ºBAC	Entrada principal	Salón de actos
10:45	1ºBAC	Entrada principal	B13
11:00	2ºFPB	Entrada principal	A13
11:15	1ºFPB	Entrada principal	A12
11:30	4ºESO A	Entrada principal	A24
11:45	4ºESO B	Entrada principal	A25
12:00	3ºESO A	Entrada principal	B11
12:15	3ºESO B	Entrada principal	B15
12:30	2ºESO A	Entrada principal	A22
12:45	2ºESO B	Entrada principal	A23
13:00	1ºESO A	Entrada principal	A11
13:15	1ºESO B	Entrada principal	A14



**FASE 2. TUTORÍA INICIAL. 16-17 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

Hora	Día	Grupo	Aula
8:00	16/09/2020	1°ESO A	A11
8:00	16/09/2020	1°ESO B	A14
8:00	16/09/2020	2°ESO A	A22
8:00	16/09/2020	2°ESO B	A23
11:40	16/09/2020	3°ESO A	B11
11:50	16/09/2020	3°ESO B	B15
12:00	16/09/2020	4°ESO A	A24
11:40	16/09/2020	4°ESO B	A25
9:10	17/09/2020	1°BAC	B13
12:10	17/09/2020	2°BAC	Salón de actos
8:50	17/09/2020	1°FPB	A12
11:40	17/09/2020	2°FPB	A13
11:45	17/09/2020	1°GA	B22
12:00	17/09/2020	2°GA	B23
9:15	17/09/2020	1°AF	C11
12:30	17/09/2020	2°AF	C12

**FASE 3. INICIO DE LAS CLASES. DEL 16-18 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN ADELANTE**

Hora de comienzo	Día de comienzo	Grupo	Aula
10:00	16/09/2020	1°ESO A	Asignada en horario
10:00	16/09/2020	1°ESO B	Asignada en horario
10:00	16/09/2020	2°ESO A	Asignada en horario
10:00	16/09/2020	2°ESO B	Asignada en horario
8:00	17/09/2020	3°ESO A	Asignada en horario
8:00	17/09/2020	3°ESO B	Asignada en horario
8:00	17/09/2020	4°ESO A	Asignada en horario
8:00	17/09/2020	4°ESO B	Asignada en horario
8:00	18/09/2020	1°BAC	Asignada en horario
8:00	18/09/2020	2°BAC	Asignada en horario
8:00	18/09/2020	1°FPB	Asignada en horario
8:00	18/09/2020	2°FPB	Asignada en horario
8:00	18/09/2020	1°GA	Asignada en horario
8:00	18/09/2020	2°GA	Asignada en horario
8:00	18/09/2020	1°AF	Asignada en horario
8:00	18/09/2020	2°AF	Asignada en horario



### Otras medidas

- En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.
- Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y, si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla
- Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá un punto señalizado con gel hidroalcohólico.



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

#### PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

Se diseñarán e implementarán actividades 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 la COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

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

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

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

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

Este programa educativo tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

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

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

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



- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

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

- **Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable...*)**

Nuestro centro viene realizando los desayunos saludables en fechas señaladas.

Explicaremos al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión, así como información detallada del lavado correcto de manos. Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberá conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener siempre que sea posible distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

### **Otras actuaciones**

#### **Test COVID-19:**

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, el miércoles 9 de septiembre se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.



#### 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

##### Habilitación de vías entradas y salidas

Hay unos recorridos señalizados en el Centro, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, para evitar la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado.

##### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- Las Instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que, con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria, habilitándose para ello varias vías de entrada y salida.
- El establecimiento de períodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro es fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros y a la vez es compatible con el cumplimiento de la normativa en vigor respecto a la jornada y horario escolar.
- La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.
- Por ello, proponemos los períodos flexibles de entradas y salidas que aparecen más abajo.

##### Flujos de circulación para entradas y salidas

Tenemos establecidos y señalizados distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

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

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

Entrada/Salida del centro usando las dos puertas de las que disponemos, según grupos y en orden progresivo:

Curso	Puerta	Hora de entrada	Hora de salida
1ºESO	Principal	8:00	14:30
2ºESO	Principal	8:00	14:30
4ºESO	Secundaria	8:00	14:30
3ºESO	Principal	8:10	14:25
1ºBAC	Secundaria	8:00	14:30
2ºBAC	Secundaria	8:10	14:25
1ºFPB	Principal	8:10	14:25
2ºFPB	Principal	8:10	14:25
1ºGA	Secundaria	8:10	14:25
2ºGA	Secundaria	8:10	14:25
1ºAF	Principal	8:15	14:20
2ºAF	Principal	8:15	14:20



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

- Cada grupo tendrá asignada una hora de entrada/salida, según el detalle indicado anteriormente. El profesorado deberá estar en las aulas antes de la llegada del alumnado y ser el último en salir de las mismas comprobando que quedan cerradas. El alumnado se lavará las manos con solución hidroalcohólica cada vez que acceda a las aulas. Una vez sentado en sus mesas, el profesor les irá dispensando el gel.
- Siempre que haya un cambio en el uso de los pupitres, el profesor dará las indicaciones precisas para su limpieza y desinfección.
- Los profesores que impartan clases en aulas específicas irán a recoger a sus alumnos al aula en la que estén y los llevarán en fila hasta su destino. Al finalizar la clase, los alumnos serán acompañados de nuevo a su aula, manteniendo la fila en los pasillos.

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

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

### **Otras medidas**

Informaremos a los familiares de las zonas de recogida y espera del alumnado. Estas serán en el porche exterior preferentemente y, si el tiempo es inclemente, en el hall de entrada.



## **5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

### **Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro**

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

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

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

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

### **Otras medidas**

Informaremos a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).



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

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

No procede en nuestro centro.

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

En primer lugar y una vez tengamos los datos exactos de la matrícula, se retirará de las aulas todo el mobiliario sobrante (mesas y sillas), dejando exclusivamente los pupitres necesarios para los alumnos de cada grupo. Se intentará que la separación entre los pupitres sea la mayor posible, en función del número de alumnos y del tamaño de aula. Las aulas contarán con solución hidroalcohólica, así como rollos de papel para la limpieza y desinfección de manos y, en su caso, materiales necesarios. También se dotarán con papeleras de pedal.

Cada alumno tendrá un sitio asignado y se mantendrá en él durante todo el periodo lectivo, evitando en la medida de lo posible los desplazamientos dentro del aula.

### **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

Se señalará mediante cartelería exterior en las puertas el aforo de todos los espacios del centro que no sean aulas, como los que siguen.

#### **• Biblioteca**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo. Se podrá utilizar como lugar de reuniones de ETCP, DFEIE, etc. Prever pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

#### **• Salón de usos múltiples**

Se garantiza la distancia de seguridad limitando el aforo. Entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación, siempre que el número de alumnos del grupo lo permita. Se ventilará antes y después de cada uso y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

El aula de usos múltiples o Salón de actos se reserva en exclusividad durante este curso para la realización de exámenes que requieran mayor espacio y como aula de referencia para las comunes de segundo de bachillerato, al ser un grupo más numeroso. Las clases de EF que no se puedan impartir al aire libre se realizarán en el aula habitual de los alumnos.

#### **• Aula de informática / Laboratorios**

Cuando sea utilizada se procederá a su ventilación y desinfección para que entre otro grupo.

En caso de ser el taller correspondiente a un ciclo formativo, se aumentará la frecuencia de la limpieza de los periféricos de los equipos, así como la ventilación y la L+D de este espacio.



- **Aula de música**

Al agruparse las sesiones en dos horas, su uso se reduce a la mitad. Se desinfectará cada vez que la use un grupo distinto.

Se tendrá especial cuidado si se utilizan instrumentos de viento y en caso de compartir instrumentos estos deben desinfectarse antes y después de su uso.

- **Aula de refuerzo y apoyo**

Después de cada clase, el profesor se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies de contacto, así como a la ventilación de la misma.

- **Tutorías:**

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección. En cuanto a la limpieza y desinfección del lugar de reunión se seguirán las medidas generales.

- **Servicio de cafetería**

Durante la situación actual de pandemia, se ha decidido no contar con el servicio de cafetería en el centro.

- **Otros espacios comunes**

- Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona.
- La organización de los patios para el recreo ya se ha explicado anteriormente entre las medidas para la limitación de contactos.
- La Sala de Profesores y los Departamentos se seguirán usando como hasta ahora, sin superar los aforos máximos establecidos en función del tamaño de los mismos, que se señalará con cartelería, de tal forma que se garantice al menos 2,25 m<sup>2</sup> (1,5m X 1,5 m) por cada profesor.
- En cuanto a los WC, se habilitarán todos los que tenemos disponibles, es decir, dos en cada ala y planta. En las puertas de los mismos se indicarán las normas de uso y se habilitarán con jabón, papel y papelera con pedal. El aforo máximo de cada servicio se limitará a dos personas y se mantendrán las puertas de acceso siempre abiertas, de par en par, para asegurar la ventilación.
- Durante el recreo, previa autorización del profesor de guardia, los alumnos del patio A usarán los servicios del Ala A Planta baja; los del patio B usarán los del Ala B Planta baja y los del patio C los del Ala B Planta alta.
- El alumno traerá una botella de agua de casa que es la que deberá usar durante la jornada escolar.



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

### **Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar***

No procede en nuestro centro.

### **Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

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

- La higiene frecuente de las manos, para lo que se habilitará jabón en los WC y solución hidroalcohólica en aulas, laboratorios, talleres, Salas de Profesores, departamentos, etc.
- Higiene respiratoria: los alumnos vendrán provistos, desde sus casas, con una mascarilla puesta y otra de reserva en sus mochilas. Los profesores igualmente vendrán provistos con una mascarilla o, en su caso, se les facilitará por el centro.

### **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

Mantener siempre que sea posible la distancia de seguridad de 1,5 metros.

Como se ha comentado anteriormente, se intentará, en la medida de nuestras posibilidades, que haya el mayor distanciamiento posible entre los pupitres y, en su caso, puestos de trabajo de alumnos y profesores. Si bien, esta medida viene condicionada por el número de alumnos matriculado en cada grupo, así como el espacio físico de las aulas. También viene condicionada, en algunos casos, por la configuración del mobiliario (pupitres dobles) o los recursos (talleres informáticos, laboratorios, aula de dibujo, etc.).

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

- El horario es distinto a la entrada y salida del alumnado (ya expuesto anteriormente). Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración. Se debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.
- En conserjería y administración hay una barrera física (mampara), además del uso de mascarillas y al manipular papel o materiales hay que desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con mayor frecuencia o utilizar guantes desechables.
- Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos.
- No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.



### **Otras medidas**

En los desplazamientos por el Centro, se utilizará mascarilla en todo momento.

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

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.).

Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes en ningún momento.



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

### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

- Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Hemos establecido flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad, con marcación en el suelo.
- Se limitará a lo imprescindible el desplazamiento de alumnos por el centro y para ello se programarán módulos de dos horas en todas las asignaturas.
- Nuestro Centro dispone de dos puertas que usaremos de entrada/salida, fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones, con un flujo único de personas. Dicho flujo está señalizado y es fácilmente visualizable por todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc).
- El principio fundamental por el que nos regimos es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas las hemos escalonados como mejor solución.
- Hemos establecido tres zonas de patio diferentes para evitar las aglomeraciones de grupos distintos.
- Al ser una zona común, es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad en lo posible.
- Hemos reducido al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, con la agrupación de módulos horarios.
- Se priorizará, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre previa comunicación a través de iturina.

### **Señalización y cartelería**

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

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

Esta cartelería se coloca en pasillos, suelos, aulas, puertas, etc.



## **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

- Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).
- Reducción del número de pertenencias, útiles y materiales en clase a lo estrictamente necesario, tanto por parte del profesorado como del alumnado (cuadernos, material escolar...). Dichos útiles y materiales deberán estar guardados en la mochila mientras no se estén usando y deberán ser desinfectados diariamente en casa.
- El alumnado dispondrá de botellas de agua individuales.
- Como norma general no se deberá compartir el material. Cuando esto sea imprescindible, deberá de ser desinfectado al ser utilizado por personas distintas.
- Las pertenencias personales como abrigos, mochilas, paraguas, etc. permanecerán en todo momento junto al alumno.

### **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico en las zonas comunes, así como la zona de entrada.
- Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
- Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.
- El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.
- Los materiales no serán de uso compartido y cada alumno deberá aportar los propios. Sólo serán de uso común aquellos materiales estrictamente necesarios para la actividad lectiva. En los casos en que sea necesario compartir material se procederá a su desinfección con anterioridad y posterioridad al uso de los mismos. Para ello, se pondrá a disposición del profesorado que lo necesite material desinfectante.
- Los medios de uso común de la Sala de Profesores (ordenadores, material de oficina, etc.) deberán ser desinfectados por quienes los utilizan, antes y después de su uso.
- Los cajones de las mesas del profesorado de las aulas permanecerán vacías.

### **Dispositivos electrónicos**

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

### **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual y su uso estará a lo dispuesto por cada profesor.

### **Otros materiales y recursos**

Si el profesorado recoge algún material para corregir deberá ponerlo en cuarentena, al menos cuatro horas antes de su manipulación.



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

### **PLAN DE CONTINGENCIA DIGITAL**

#### **Introducción**

La Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las Medidas Educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021, establece que cada centro debe elaborar un Plan de Contingencia Digital que desarrolle al menos los siguientes apartados:

- a) Determinación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro del Profesorado. Protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.
- b) Los medios para la atención adecuada del alumnado, en previsión de aquel que requiera medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halla en situación de especial vulnerabilidad.
- c) Los criterios organizativos y pedagógicos para realizar, en su caso, el posible reajuste de las cargas horarias con el objetivo de adaptarlas a la situación de no presencialidad, de manera que se coordine la intervención docente en el marco de modelos de educación a distancia y bajo la perspectiva de un currículo globalizado. De esta forma, en el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, el centro ha de disponer de dos marcos de organización horaria adecuados: el de la enseñanza presencial y el del necesario ajuste de esa intervención docente durante la enseñanza a distancia.

El Plan Digital tendrá como referente la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa recogida en la Instrucción de 31 de Julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre Medidas de Transformación Digital Educativa en los Centros Docentes Públicos para el curso 2020/21:

- Hacer un mejor uso de la tecnología digital para la enseñanza y el aprendizaje.
- Desarrollar competencias y capacidades digitales pertinentes para la transformación digital.
- Modernizar la educación mediante la previsión y un mejor análisis de los datos.

El presente Plan Digital, tras informar al Claustro y al Consejo Escolar, pasará a formar parte del Plan de Centro y será vinculante para todo el profesorado.

Las programaciones didácticas recogerán las adaptaciones necesarias que la docencia no presencial pudiera requerir, ajustándose para ello la organización de las cargas docentes y de los tiempos de enseñanza, así como la priorización de los contenidos, el diseño de tareas globales y las



estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave. Para ello, deberán seguir las directrices elaboradas por el ETCP y las establecidas en este Plan de Contingencia Digital.

Este Plan de Contingencia Digital se cumplimenta con el Protocolo de Actuación elaborado por el Centro para la situación de docencia presencial.

Este Plan será evaluado y revisado periódicamente con el objeto de introducir las mejoras y modificaciones que se estimen adecuadas.

### **Recursos materiales y técnicos.**

Como recurso material necesario, el profesorado necesitará disponer de un ordenador personal o tablet con conexión a internet, webcam y micrófono.

Desde el punto de vista técnico, el profesorado deberá disponer de una cuenta operativa de correo electrónico, hacer uso de una plataforma educativa plenamente funcional y disponer de una aplicación para realizar vídeo-conferencias. El centro pondrá a disposición del profesorado estos recursos técnicos, si bien este podrá optar por utilizar otros diferentes de naturaleza similar. El alumnado utilizará los correos electrónicos y plataformas académicas facilitadas por sus profesores.

El alumnado deberá contar con un equipo informático que le permita acceder de forma eficaz y continua a los recursos antes indicados. En caso de existir brecha digital en este sentido, se deberá poner en conocimiento del centro, el cual realizará las actuaciones oportunas para solucionar la situación.

El uso de los equipos informáticos del centro (ordenadores portátiles, tablets, periféricos, etc.) se realizará atendiendo a lo siguiente:

- En periodo de **enseñanzas presenciales**, se usarán **en el centro** para la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Para **enseñanzas no presenciales**, podrán realizarse **préstamos a profesorado y alumnado**, priorizando según necesidades verificables en los siguientes casos:
  - Confinamiento/cuarentena de personas o grupos.
  - Confinamiento general del centro.
  - Profesorado que esté en situación de teletrabajo domiciliario.

En el caso de estar en la situación para solicitar préstamos, se realizarán a través de iTurina. Los beneficiarios de préstamos firmarán un compromiso de conservación y devolución del mismo al serles requerido (anexo I).

El IES cuenta con un inventario de material tecnológico que se actualiza periódicamente.



## **Protocolo unificado de actuación telemática.**

Desde principio de curso, el profesorado tendrá preparado un espacio virtual en una plataforma educativa para cada una de las asignaturas y grupos de alumnos que imparta y que contendrá al menos:

- Recursos educativos.
- Módulos de comunicación e interacción.
- Apartados para el seguimiento y evaluación del alumnado.
- Capacidad para realizar sesiones a través de vídeo-conferencia.
- Alumnado dado de alta y con asignación de usuario y clave de acceso.

A comienzos del curso, cada profesor llevará a cabo las siguientes actuaciones con su alumnado:

- Entrega de usuario y clave de acceso personalizada a la plataforma educativa que se vaya a utilizar.
- Realización de una explicación detallada de los aspectos técnicos y de funcionamiento de la citada plataforma.
- Seguimiento y comprobación de la utilización real y efectiva por parte del alumnado del espacio virtual.
- Explicación del procedimiento organizativo, metodológico y de evaluación del curso, tanto en la parte presencial como en la no presencial.
- Realización de una vídeo-conferencia con el alumnado.
- El profesorado, en caso de ausencia, dejará preparadas actividades en la plataforma para que el alumnado las realice.

Desde la tutoría de cada curso, además de los aspectos habituales, se tratarán inicialmente los puntos que se relacionan a continuación:

- Facilitación de los datos de las cuentas de correo creadas por el centro para cada alumno/a.
- Entrega de los horarios de atención presencial y no presencial al alumnado.
- Explicación del procedimiento general de actuación para la impartición de enseñanzas no presenciales.
- Recogida y verificación de que los datos de contacto del alumnado son correctos y están actualizados, así como de sus conocimientos y recursos relativos a las Tecnologías de la Información y la Comunicación. En el anexo II se presenta el formulario de recogida.
- Establecimiento de cauces de comunicación con las familias y traslado de la información que se considere oportuna.

El Equipo Directivo y la coordinación TDE (coordinación de Transformación Digital Educativa, que sustituye a la coordinación TIC), desarrollarán los siguientes cometidos:

- Coordinación de la organización y funcionamiento.
- Información y asesoramiento del profesorado.





- Redacción de las instrucciones, comunicaciones, documentos y protocolos que se estimen necesarios.
- Realización y entrega de un horario, para las enseñanzas en periodo presencial, y de otro para el periodo no presencial, el cual podrá ser de dos tipos: horario no presencial general (en caso de que todo el centro pasase a este modo de enseñanza) y horario no presencial para grupo o grupos específicos que pasen a esta modalidad.
- Prestación de soporte técnico y de recursos materiales en los casos que sean necesarios y según esté establecido en el presente plan de actuación.
- Prestación de soporte técnico y de recursos materiales en los casos que sean necesarios.
- Realización del seguimiento de las enseñanzas no presenciales.
- Impulso de la formación TIC del profesorado y estudio de las necesidades en esta materia. Para ello se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, según establece la Instrucción de 31/07/2020:
  - Cada profesor deberá cumplimentar en la aplicación Séneca el Test de Competencia Digital Docente (CDD), antes del 30 de septiembre.
  - El Equipo Directivo realizará en Séneca la rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro, antes del 30 de septiembre.
  - El coordinador TDE introducirá en Séneca el Plan de Actualización Digital (PAD), antes del 15 de octubre.
  - Inclusión de las propuestas que se estimen necesarias en el Plan de Formación del Profesorado del centro, antes del 15 de noviembre.
  - El profesorado que desee participar en el proyecto TDE deberá comunicarlo al coordinador TDE antes del 30 de septiembre y cumplimentar un formulario en el sistema de información Séneca, indicando en él los grupos y materias con los que se pretende trabajar, durante los primeros quince días del mes de octubre.

En caso de que se decretase el paso a las enseñanzas no presenciales, se pondría en funcionamiento de forma automática el horario y actuaciones para el periodo no presencial, se pasaría a impartir la docencia telemática a través de las plataformas educativas preparadas a tal efecto y se seguiría lo establecido en la programación que ha sido elaborada de forma específica para cada materia para este tipo de enseñanza.

El IES Joaquín Turina cuenta con una relación de plataformas y recursos telemáticos que están a disposición de su comunidad educativa.

### **Medios para la atención adecuada del alumnado en periodo no presencial.**

Nada más comenzar el curso, el centro recabará los siguientes datos de forma censal de todo su alumnado:

- Datos de contacto con alumnado y familia.
- Medios informáticos y de conexión de los que dispone.
- Dificultades o problemas en el uso de las TIC.
- Otros problemas que pudieran dificultar la enseñanza no presencial.



Una vez recogidos estos datos, el centro los analizará para detectar al alumnado que pudiera tener problema para seguir una enseñanza a distancia y tomará las medidas más adecuadas en cada caso, entre las que se encuentran las siguientes:

- Facilitar los recursos informáticos que sean necesarios en las situaciones en las que está contemplado..
- Dar la formación básica necesaria para el uso de las TIC y el seguimiento de las enseñanzas.
- Realizar un seguimiento continuo del alumnado y poniendo atención en el que sea especialmente vulnerable o esté afectado por la brecha digital.
- Ofrecer los servicios de orientación que se estimen oportunos.
- Reforzar la acción tutorial.
- Mantener una comunicación continua y fluida con las familias.
- Solicitar ayuda a las Administraciones en caso de ser necesaria.

En el supuesto de que las enseñanzas no presenciales se pusieran en funcionamiento, el profesorado deberá comunicar, a través del apartado correspondiente de iTurina, el alumnado que no está siguiendo las mismas y los cambios en su situación que se vayan produciendo. El resto de los profesores podrá realizar aportaciones y comentarios. En caso de que la situación de no seguimiento persista, el tutor se pondrá en contacto con las familias y, si no se soluciona, se dará traslado a jefatura de estudios.

Para aquellos alumnos que hayan sido afectados por la brecha digital, se primará el refuerzo y la recuperación de la parte de las programaciones correspondiente al último trimestre del curso 2019/2020, poniendo el foco en los aprendizajes imprescindibles.

## **Organización y funcionamiento en periodo no presencial.**

### **Horario no presencial.**

La docencia telemática se establece en base a dos líneas fundamentales. Ambas tendrán el mismo peso e importancia y se consideran complementarias entre sí:

- A través de plataforma educativa. Supondrá en torno al 50 % de la carga lectiva y no lleva aparejado un horario regular. Esta línea permite profundizar de forma considerable en la atención a la diversidad del alumnado y flexibiliza el desarrollo del proceso educativo en tiempo y forma.
- Mediante sesiones impartidas por el profesorado. Constituirán alrededor del 50 % de la docencia de la materia y lleva asociado un horario regular. En ellas, profesorado y alumnado compartirán espacio virtual y tiempo, permitiendo la interacción síncrona del proceso formativo, la explicación de contenidos, resolución de dudas, realización de actividades de aprendizaje y evaluación, etc.

En el anexo III se incluye una relación de recomendaciones metodológicas para el desarrollo ambas líneas de actuación para enseñanzas no presenciales.



Dado que el horario regular para el periodo no presencial constituye aproximadamente la mitad de la carga horaria, se hace necesaria la redistribución de la misma para el horario no presencial. Esto se realizará atendiendo a los siguientes criterios organizativos y pedagógicos:

- Mantenimiento de una cierta proporcionalidad entre la carga horaria del periodo presencial y no presencial y compensación para una misma materia a lo largo de la etapa.
- Se tendrá en cuenta el carácter de las asignaturas, primándose las troncales frente a las no troncales y optativas.
- Cada materia tendrá al menos una sesión semanal.
- Todos los tutores tendrán una sesión semanal de tutoría lectiva con su grupo.

Además de los aspectos relacionados con la distribución de carga horaria, se buscará la flexibilidad y la adecuación del horario a la situación y tipo de enseñanzas, por lo que se considerarán los siguientes aspectos:

- El horario no presencial se aplicaría de forma automática desde el día lectivo inmediatamente posterior a la suspensión de las enseñanzas presenciales, en el caso de que esto se produjera. Si la suspensión de las clases fuera para todo el centro, se aplicará el horario no presencial general. Si afecta a un grupo o grupos, secretaría elaborará un horario específico para los mismos.
- El agrupamiento del alumnado será el mismo en ambos periodos. En caso de proponer algún cambio en este sentido se comunicará a jefatura de estudios.
- Los cambios de horarios estarán sujetos a las mismas normas que se aplican en los horarios de enseñanzas presenciales.
- La impartición de los módulos se realizará de forma síncrona (profesorado y alumnado conectados simultáneamente), preferentemente a través de vídeo-conferencia.
- Las sesiones se distribuirán en 15 módulos horarios semanales de lunes a viernes.
- Cada módulo horario será de 60 minutos, pudiendo llegar hasta 90 minutos en caso de necesidad, a criterio del profesor.
- Realización de un horario en turno de mañana, con una distribución horaria similar a la indicada en la siguiente tabla:

<b>Hora</b>	<b>Sesiones</b>
<b>10:00-11:00</b>	<b>Primera sesión</b>
<b>11:00-11:30</b>	<b>Extensión de la primera sesión/Descanso</b>
<b>11:30-12:30</b>	<b>Segunda sesión</b>
<b>12:30-13:00</b>	<b>Extensión de la segunda sesión/Descanso</b>
<b>13:00-14:00</b>	<b>Tercera sesión</b>
<b>14:00-14:30</b>	<b>Extensión de la tercera sesión/Descanso</b>



- En el anexo IV se detalla la distribución horaria de sesiones impartidas por el profesorado de forma regular en periodo de enseñanzas no presenciales.

Además de la actividad docente, el horario del profesorado en periodo no presencial, al igual que en el presencial, tendrá otros módulos horarios destinados a funciones tutoriales, directivas, de coordinación docente, de atención al alumnado y familias, etc. Estas actividades se desarrollarán en un horario que no interfiera con las sesiones impartidas por el profesorado al alumnado.

El horario presencial mantendrá su carga y será el que se aplique con carácter general mientras las autoridades no decreten lo contrario. En el anexo V se detallan las variaciones que se introducirán en mismo respecto a la organización llevada a cabo en cursos anteriores.

En caso de que un profesor pase a realizar temporalmente la modalidad de teletrabajo, por las causas legalmente establecidas, se aplicará lo siguiente:

- El profesorado atenderá a su alumnado a través de la plataforma digital (que incluye seguimiento síncrono y vídeo-conferencias) durante los mismos tramos horarios establecidos en el horario presencial.
- El profesorado dejará en la plataforma los recursos educativos y actividades correspondientes, las cuales deberán ser corregidas y retroalimentadas.
- El profesorado de guardia atenderá al alumnado en el aula durante las sesiones del profesor que está en modo de teletrabajo, le dará las instrucciones que correspondan, facilitará los recursos necesarios y velará por el buen funcionamiento de las mismas.
- Jefatura de estudios y coordinación TDE supervisarán el funcionamiento de este proceso.

Cuando un alumno pase a situación de cuarentena, el coordinador COVID lo comunicará a través del apartado correspondiente de iTurina. Dicho alumnado deberá ser atendido por su equipo educativo de profesores de forma telemática y realizar el seguimiento preceptivo.

Cuando un alumno tenga concedido el régimen de atención domiciliaria, dispondrá de la atención de un profesor o mentor, que en coordinación con el equipo educativo, a través de su tutor, realizará las tareas de planificación, seguimiento y refuerzo de dicho alumno.

### **Coordinación docente y organizativa.**

En caso de implantarse la no presencialidad de las actividades del centro, la coordinación entre los distintos órganos, equipos, tutorías, planes y proyectos del IES se llevarán a cabo a través de los siguientes medios:

- Realización de reuniones a través de vídeo-conferencia. Serán convocadas telemáticamente con la antelación suficiente y organizadas por el profesor responsable del órgano, equipo, tutoría, plan o proyecto. En aquellas en las que proceda, se levantará acta por la persona responsable.



- A través de la aplicación interna de gestión del centro iTurina. Esta aplicación dispone de apartados para la coordinación general del centro y de cada uno de los departamentos didácticos.
- Mediante la creación y utilización de espacios virtuales específicos en Moodle Centros.
- A través de cualquier otro medio virtual que se estime necesario y se ajuste a las necesidades.

El Equipo Directivo elaborará un plan anual de reuniones, las cuales se realizarán de forma presencial o telemática, dependiendo de las circunstancias.

### **Atención a la comunidad educativa.**

El IES Joaquín Turina mantiene abiertos los siguientes canales de comunicación permanente:

- Página web oficial del centro.
- Aplicación iPasen.
- Páginas web de los departamentos didácticos.
- Secretaría virtual.
- Revista digital del IES.
- Correo electrónico oficial del centro.
- Comunicación telefónica o postal.

Además de lo anterior, el centro realizará diversas actividades virtuales, para informar y atender a la comunidad educativa:

- Reuniones telemáticas de tutoría, orientación, asesoramiento, uso correcto de las TIC, etc.
- Sesiones para tratar temas específicos de interés: matriculación, pruebas de acceso a la Universidad, oferta educativa, etc.
- Comunicación con alumnado y familias para el asesoramiento a través de diferentes medios o vías.

La acción tutorial se considera un pilar fundamental para la atención en periodo de enseñanzas no presenciales. Ésta se centrará en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional, para poder verificar la situación del alumnado en lo relativo a su proceso de aprendizaje. Por ello, los tutores tendrán una tutoría lectiva, una para atención a las familias y otra para la realización de tareas administrativas.

La secretaría del centro pondrá a la disposición de la comunidad educativa todos los mecanismos para que los trámites administrativos y documentales se realicen de forma telemática. Además, asesorará a los usuarios sobre las dudas o problemas que les surjan durante el transcurso de los mismos. En aquellos casos en los que se requiera presencialidad, se intentará que se realice mediante cita previa.

Para poder mantener el seguimiento y las vías de comunicación comentadas, es importante que el alumnado o sus responsables legales en su caso, firmen el documento de autorización de uso de datos personales y electrónicos con fines educativos que se entrega al formalizar la matriculación en el Centro.





## Anexo I. Compromiso de conservación y devolución de material

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con número de  
DNI/NIE/pasaporte \_\_\_\_\_, miembro de la comunidad educativa del  
IES Joaquín Turina de Sevilla en calidad de (profesor/alumno/padre/madre/PAS, etc.)

\_\_\_\_\_

he recibido el/los siguiente/s material/es en forma de préstamo por parte de este centro el día  
de la fecha del presente documento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mediante la firma del presente documento, me comprometo a lo siguiente:

- Cuidar y conservar el material en buenas condiciones.
- Hacer uso correcto del mismo y con fines exclusivamente educativos.
- Devolver el material cuando el centro lo requiera, cuando ya no sea necesario su uso o cuando dejen de cumplirse las condiciones por la que éste se hizo efectivo.

En Sevilla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_





## Anexo II. Recogida de datos digitales del alumnado

### Datos de contacto

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso y grupo: \_\_\_\_\_ DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Domicilio y código postal: \_\_\_\_\_

### Recursos digitales de los que dispone (marcar con X)

Ordenador personal de sobremesa	<input type="checkbox"/>
Ordenador portátil	<input type="checkbox"/>
Tablet	<input type="checkbox"/>
Teléfono móvil	<input type="checkbox"/>
Cámara web	<input type="checkbox"/>
Altavoces	<input type="checkbox"/>
Micrófono	<input type="checkbox"/>
Conexión a Internet en el ordenador	<input type="checkbox"/>
Conexión a Internet en tablet	<input type="checkbox"/>
Conexión a Internet en teléfono móvil	<input type="checkbox"/>
Otros (indicar cuales): _____	<input type="checkbox"/>

### Dificultades o problemas para el uso de las TIC (marcar con X)

No saber utilizar correo electrónico	<input type="checkbox"/>
No saber utilizar vídeo-conferencias	<input type="checkbox"/>
No saber utilizar plataformas educativas (Moodle, Classroom...)	<input type="checkbox"/>
No saber utilizar herramientas informáticas básicas (procesador de textos, presentaciones, aplicaciones sencillas...)	<input type="checkbox"/>
No saber seguir las clases cuando no son presenciales	<input type="checkbox"/>
No sabe hacer las actividades cuando no son presenciales	<input type="checkbox"/>
No entiendo las explicaciones cuando no se hacen en el instituto	<input type="checkbox"/>
No se organizarme cuando no voy al instituto	<input type="checkbox"/>
Me desmotivo más cuando no voy al centro	<input type="checkbox"/>
No tengo un lugar adecuado en casa para poder trabajar	<input type="checkbox"/>
No tengo a nadie que me pueda ayudar	<input type="checkbox"/>

Si hay otras dificultades para el uso de las TIC, comentarlas aquí: \_\_\_\_\_

Otros problemas o dificultades (explicarlos).



### Anexo III. Recomendaciones metodológicas para las enseñanzas no presenciales

a) Sesiones impartidas telemáticamente por el profesorado con horario regular.

El uso de vídeo-conferencias es de gran utilidad cuando la docencia no puede desarrollarse de forma presencial, ya que permite una interacción simultánea de docentes y discentes muy satisfactoria, dado el alto grado de desarrollo tecnológico y adecuación de esta herramienta. Sin embargo, es importante tener en cuenta una serie de factores para que el proceso sea eficaz y provechoso:

- No es conveniente realizar más de tres sesiones diarias.
- La duración de las sesiones debe estar en torno a una hora, aunque hay cierta flexibilidad en este aspecto.
- Llevar un registro de los asistentes a través de la aplicación.
- Profesorado y alumnado deben conocer bien el funcionamiento, los servicios y los recursos que ofrece la aplicación.
- Elegir la aplicación que mejor se ajuste a las necesidades.
- Comprobar la correcta conexión de los participantes durante la sesión.
- Aprovechar las sesiones para explicar cuestiones que de otra forma serían difíciles de asimilar, dar una visión general y una perspectiva de los contenidos de un tema o área de conocimiento, resolver dudas, hacer actividades en grupo, realizar el seguimiento y evaluación del alumnado, desarrollar clases invertidas, etc.
- No es recomendable intentar explicar todos los contenidos de las asignaturas en dichas sesiones de forma “magistral”.
- Incluir metodologías activas: clase invertida, exposiciones, gamificación, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje cooperativo, trabajos en grupo, etc.
- Programar y estructurar cada sesión que se vaya a impartir.
- Facilitar previamente al alumnado las indicaciones y los recursos para que estos los trabajen con antelación.
- Utilizar soportes visuales como presentaciones, vídeos, audios, imágenes, documentos, compartir pizarra, etc.
- Llevar un ritmo adecuado y ameno de la sesión. Cerciorarse de que los alumnos la siguen y adaptarse a la diversidad.
- Establecer claramente la dinámica, participación y normas de la sesión.
- Tener en consideración la importancia de los aspectos sociales y emocionales y trabajarlos de forma positiva en la medida de lo posible.
- Traer invitados a la sesión.
- Adaptar las sesiones a las particularidades y características de la materia.
- Preparar y ensayar previamente las actividades y sesiones de evaluación.



b) Docencia impartida a través de plataformas educativas.

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de plataformas virtuales educativas o académicas está cada vez más extendido y es un medio que se puede utilizar tanto para las enseñanzas no presenciales como para las presenciales o semipresenciales. Entre las consideraciones que conviene tener en cuenta a la hora de utilizar estos recursos, destacan:

- Elegir la plataforma que mejor se ajuste a nuestras necesidades.
- Explicar al alumnado el funcionamiento y la dinámica de la plataforma.
- El alumnado debe disponer de comunicación a través de correo electrónico.
- Dar cierta flexibilidad de trabajo y organización al alumnado.
- Estructurar y organizar el espacio virtual de forma adecuada.
- Utilizar diferentes cauces de comunicación: correo, chat, foro, tablón de anuncios, buzón de preguntas y sugerencias, etc.
- Dar respuestas claras al alumnado, no demorarse en el tiempo y utilizar los recursos adecuados para ello.
- Cuidar el aspecto emocional, los estímulos positivos y el lenguaje utilizado en las comunicaciones.
- El alumnado debe recibir de forma clara y fácilmente visible aquellas informaciones o avisos que sean de especial interés o urgencia.
- Incluir, organizar y estructurar los recursos educativos, utilizando diferentes formatos.
- Utilizar actividades interactivas, calendarios, contadores, recursos de navegación, buscadores, etc.
- Usar diferentes módulos para la evaluación, seguimiento, calificación y realización de pruebas.
- Configurar la plataforma para que notifique eventos de interés a los usuarios.
- Atender a la diversidad del alumnado mediante la personalización de actividades, la realización de diferentes itinerarios educativos o la personalización de la evaluación.
- Planificar correctamente la cantidad, la dificultad y el tiempo de ejecución de las actividades.
- Fomentar la participación del alumnado mediante cuestionarios, sondeos y votaciones.
- Emplear metodologías activas a través de las aplicaciones de la plataforma.
- Reaprovechar los cursos creados para otros similares del mismo año o de años diferentes.
- Integrar y coordinar los procesos de aprendizaje a través de vídeo-conferencia y de plataforma educativa.



## **Anexo IV. Distribución horaria de sesiones impartidas por el profesorado en periodo de enseñanzas no presenciales**

### **ESO**

<b>Curso</b>	<b>Nombre de la asignatura</b>	<b>Nº Sesiones</b>
1ºESO	Matemáticas	2
1ºESO	Lengua Española y Literatura	2
1ºESO	Primera Lengua Extranjera	2
1ºESO	Geografía e Historia	2
1ºESO	Biología y Geología	1
1ºESO	Educación Física	1
1ºESO	Música	1
1ºESO	Educación Plástica Visual y Audiovisual	1
1ºESO	Religión / Valores Éticos	1
1ºESO	Asignaturas Optativas	1
1ºESO	Tutoría	1

<b>Curso</b>	<b>Nombre de la asignatura</b>	<b>Nº Sesiones</b>
2ºESO	Matemáticas	2
2ºESO	Lengua Española y Literatura	2
2ºESO	Primera Lengua Extranjera	2
2ºESO	Geografía e Historia	1
2ºESO	Física y Química	1
2ºESO	Educación Física	1
2ºESO	Música	1
2ºESO	Educación Plástica Visual y Audiovisual	1
2ºESO	Tecnología	1
2ºESO	Religión / Valores Éticos	1
2ºESO	Asignaturas Optativas	1
2ºESO	Tutoría	1





Curso	Nombre de la asignatura	Nº Sesiones
3ºESO	Matemáticas Académicas /Matemáticas Aplicadas	2
3ºESO	Lengua Española y Literatura	2
3ºESO	Primera Lengua Extranjera	2
3ºESO	Geografía e Historia	1
3ºESO	Biología y Geología	1
3ºESO	Física y Química	1
3ºESO	Educación Física	1
3ºESO	Tecnología	1
3ºESO	Educación para la Ciudadanía y los DD.HH.	1
3ºESO	Religión / Valores Éticos	1
3ºESO	Asignaturas Optativas	1
3ºESO	Tutoría	1

Curso	Nombre de la asignatura	Nº Sesiones
4ºESO	Matemáticas Académicas /Matemáticas Aplicadas	2
4ºESO	Lengua Española y Literatura	2
4ºESO	Primera Lengua Extranjera	1
4ºESO	Geografía e Historia	1
4ºESO	Educación Física	1
4ºESO	Religión / Valores Éticos	1
4ºESO	Física y Química / Latín / IAEE	2
4ºESO	Biología y Geología / Economía / Tecnología	2
4ºESO	Optativas del bloque I	1
4ºESO	Optativas del bloque II	1
4ºESO	Tutoría	1



<b>Curso</b>	<b>Nombre de la asignatura</b>	<b>Nº Sesiones</b>
2ºPMAR	Ámbito Científico-Matemático	3
2ºPMAR	Ámbito Lingüístico y Social	3
2ºPMAR	Ámbito Idioma	2
2ºPMAR	Tecnología	1
2ºPMAR	Educación Física	1
2ºPMAR	Educación Plástica Visual y Audiovisual / Música	1
2ºPMAR	Religión / Valores Éticos	1
2ºPMAR	Asignaturas Optativas	1
2ºPMAR	Tutoría	1
2ºPMAR	Tutoría con orientación	1

<b>Curso</b>	<b>Nombre de la asignatura</b>	<b>Nº Sesiones</b>
3ºPMAR	Ámbito Científico-Matemático	3
3ºPMAR	Ámbito Lingüístico y Social	3
3ºPMAR	Ámbito Idioma	2
3ºPMAR	Tecnología	1
3ºPMAR	Educación Física	1
3ºPMAR	Educación para la Ciudadanía y los DD.HH.	1
3ºPMAR	Religión / Valores Éticos	1
3ºPMAR	Asignaturas Optativas	1
3ºPMAR	Tutoría	1
3ºPMAR	Tutoría con orientación	1





## BACHILLERATO

Curso	Nombre de la asignatura	Nº Sesiones
1ºBAC	Filosofía	1
1ºBAC	Lengua Española y Literatura I	1
1ºBAC	Primera Lengua Extranjera I	1
1ºBAC	Segunda Lengua Extranjera I	1
1ºBAC	Educación Física	1
1ºBAC	Religión / Educación para la Ciudadanía y los DD.HH.	1
1ºBAC	Matemáticas I Latín I / Matemáticas Aplic. a las CC.SS. I	2
1ºBAC	Física y Química / Historia del Mundo Contemporáneo	2
1ºBAC	Biología y Geología / Griego I / Economía	2
1ºBAC	Optativas del bloque I	1
1ºBAC	Optativas del bloque II	1
1ºBAC	Tutoría	1

Curso	Nombre de la asignatura	Nº Sesiones
2ºBAC	Historia de la Filosofía	1
2ºBAC	Lengua Española y Literatura II	1
2ºBAC	Primera Lengua Extranjera II	1
2ºBAC	Historia de España	1
2ºBAC	Religión / Educación para la Ciudadanía y los DD.HH	1
2ºBAC	Matemáticas II / Latín II / Matemáticas Aplic. CC.SS. II	2
2ºBAC	Física / Biología / Historia del Arte / Economía Empresa	2
2ºBAC	Química / Dibujo técnico II / Griego II / Geografía	2
2ºBAC	Optativas del bloque I	2
2ºBAC	Optativas del bloque II	1
2ºBAC	Tutoría	1



### **FPB. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Curso</b>	<b>Nombre de la asignatura</b>	<b>Nº Sesiones</b>
1ºFPB	Ciencias Aplicadas I	3
1ºFPB	Comunicación y Sociedad I	2
1ºFPB	Comunicación y Sociedad I (Área de Inglés)	2
1ºFPB	Técnicas Administrativas Básicas	3
1ºFPB	Tratamiento Informático de Datos	3
1ºFPB	Atención al Cliente	1
1ºFPB	Tutoría	1

<b>Curso</b>	<b>Nombre de la asignatura</b>	<b>Nº Sesiones</b>
2ºFPB	Ciencias Aplicadas II	2
2ºFPB	Comunicación y Sociedad II	2
2ºFPB	Comunicación y Sociedad II (Área de Inglés)	2
2ºFPB	Aplicaciones Básicas de Ofimática	3
2ºFPB	Archivo y Comunicación	2
2ºFPB	Preparación de Pedidos y Venta de Productos	2
2ºFPB	Unidad Formativa de Prevención	1
2ºFPB	Tutoría	1



### GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso	Nombre de la asignatura	Nº Sesiones
1ºGA	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	2
1ºGA	Operaciones Administrativas de Compraventa	2
1ºGA	Empresa y Administración	2
1ºGA	Técnica Contable	2
1ºGA	Tratamiento Informático de la Información	3
1ºGA	Formación y Orientación Laboral	1
1ºGA	Inglés	2
1ºGA	Tutoría	1

Curso	Nombre de la asignatura	Nº Sesiones
2ºGA	Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	4
2ºGA	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	3
2ºGA	Empresa en el Aula	4
2ºGA	Tratamiento de la Documentación Contable	3
2ºGA	Tutoría	1



## GRADO SUPERIOR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso	Nombre de la asignatura	Nº Sesiones
1ºAF	Comunicación y Atención al Cliente	2
1ºAF	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	2
1ºAF	Ofimática y Proceso de la Información	3
1ºAF	Proceso Integral de la Actividad Comercial	3
1ºAF	Formación y Orientación Laboral	1
1ºAF	Inglés	2
1ºAF	Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	1
1ºAF	Tutoría	1

Curso	Nombre de la asignatura	Nº Sesiones
2ºAF	Contabilidad y Fiscalidad	3
2ºAF	Gestión de Recursos Humanos	2
2ºAF	Gestión Financiera	3
2ºAF	Gestión Logística y Comercial	3
2ºAF	Simulación Empresarial	3
2ºAF	Tutoría	1



## **Anexo V. Modificaciones en el horario presencial**

El horario presencial será el que se aplicará con carácter general y mientras la administración no indique lo contrario. Se regirá por los mismos principios que en cursos anteriores con las siguientes salvedades:

- El horario del profesorado y alumnado será establecido por el centro y entregado a principios del curso 2020/2021. También estará disponible en iTurina.
- Siempre que sea posible los módulos horarios serán impartidos en tramos de dos horas seguidas.
- Se escalonará el horario de entrada y salida del centro para minimizar la concurrencia del alumnado en los exteriores y zonas comunes del IES.
- Se realizará una salida y entrada al recreo con desfases horarios para evitar la aglomeración del alumnado.
- El alumnado deberá respetar los turnos de la forma más estricta posible.
- Minimización de optativas.
- Eliminación de grupos flexibles.
- El profesorado deberá priorizar la puntualidad en las etapas de ESO y FPB, teniendo 5 minutos de flexibilidad en los intercambios del resto de las etapas.



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

### **Introducción**

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021” de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

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.

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

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.



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

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

### **Equipos de trabajo**

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

### **Riesgos asociados al teletrabajo**

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el 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, etc.).
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.).



- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.).

#### Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.



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

### **Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.**

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

### **Recomendaciones generales**

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente fijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales



- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

### **Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores**

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

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

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

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

### **Enlace oficial de información general**

- [https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo\\_Coronavirus.html](https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html)
- **Ver Anexo IV**



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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

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

### **Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:**

#### **• Limitación de contactos**

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

#### **• Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

#### **• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

### **Profesorado y alumnado especialmente vulnerable**

El Centro tendrá localizados, a través de los tutores, al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia.

Las familias del alumnado que pertenezca a algún colectivo de especial vulnerabilidad, deberá informar al centro de esta situación y proporcionar, antes de que comiencen las clases, el informe médico correspondiente, en donde se indique expresamente la recomendación médica con respecto a la atención (presencial o no presencial) del alumno. Si, tras la lectura del informe médico, el centro entiende que no puede garantizar debidamente las medidas de limitación de contactos o de distancia de seguridad o las recomendaciones indicadas en el mismo, se contactará con las familias para informarles de esta situación y ofrecerles un servicio de atención no presencial. En caso de que la familia renuncie a la atención no presencial y desee la incorporación presencial del alumno/a vulnerable, lo será bajo su absoluta responsabilidad, firmando el correspondiente documento en donde se indique tal circunstancia.



- **Limitación de contactos**

Se indicará al alumno/a y a su familia que debe acceder al aula en último lugar y abandonarla el primero, evitando cualquier contacto con sus compañeros y manteniendo siempre la distancia mínima de seguridad. Se le asignará el pupitre más cercano a la puerta de entrada. Tanto en los patios, como en los accesos de entrada/salida al centro deberá respetar siempre que sea posible la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros con el resto de los alumnos.

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento. Se pondrán a su disposición los equipos de protección personal que se recomienden por la autoridades sanitarias y demande el afectado. Se recomendará extremar las precauciones en cuanto a la distancia de seguridad y la participación online en todas las actividades que sean posibles (reuniones departamento, equipos de evaluación, etc.).

Medidas de prevención personal: el alumnado y el profesorado deberán usar mascarilla tipo FFP2 en todos los espacios y durante todo el tiempo que esté en el centro.

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

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro. En nuestro centro, aún no ha sido necesario este aspecto.





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

No procede en nuestro centro.



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

#### **Limpieza y desinfección**

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

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

- [https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320\\_ProcedimientoLD\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

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

- [https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

Si se utiliza lejía, se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

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

- Antes de abandonar el aula, el profesorado desinfectará los medios técnicos que haya utilizado (pizarra digital, ordenador).
- Las instalaciones serán L + D, cada día a la finalización de las clases por el personal de limpieza del centro. Con especial énfasis en los elementos de uso común (pizarras, ordenadores, pomos de puertas y ventanas, etc.).
- Durante la jornada de mañana habrá una persona del servicio de limpieza para la L+D de los WC y otras instalaciones de uso común.



### **Ventilación**

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

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

Las aulas y demás espacios comunes permanecerán abiertos durante toda la jornada escolar, evitando que se produzcan corrientes de aire. En aquellos espacios donde no existan ventanas la ventilación se realizará por medios mecánicos que se han habilitado al efecto.

### **Residuos**

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

Todas las aulas y zonas de uso común dispondrán de papeleras de pedal con bolsa interior de recogida de residuos. Las papeleras se vaciarán por el servicio de limpieza cada día, extrayendo para ello las bolsas interiores.



## **14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS**

### **Servicios y aseos**

- **Ocupación máxima**

En general, la ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de dos personas.

- **Limpieza y desinfección**

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

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

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible. Las puertas exteriores permanecerán abiertas para tal fin.

- **Asignación y sectorización**

El uso exclusivo de baños por *grupos acotados*, nos permitirá controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

- 2º y 4º de ESO: aseos planta alta ala A
- 1º de ESO y FPB: aseos planta baja ala A.
- 3º ESO y 1º Bachillerato: aseos planta baja ala B.
- 2º bachillerato y GA: aseos planta alta ala B.
- AF: aseos anexo.

- **Otras medidas**

- Recordar a los alumnos, en caso de uso del baño, que se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Las papeleras serán con pedal.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
- El secado de manos se hará con toallitas de papel que después se desecharán en papeleras con pedal.

### **Organización de los vestuarios**

No procede en nuestro centro.

### **Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios**

No procede en nuestro centro.



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

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

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

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

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

### **Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa**

El profesorado, ante la más mínima sospecha en el comportamiento o actitud de algún alumno, recabará información sobre su estado de salud para valorar la situación. Y, en caso de que haya sospecha de infección, actuará como se indica a continuación.

### **Actuación ante un caso sospechoso**

Ante un caso sospechoso el profesor aislará al alumno en el aula específica A21 (Aula Covid). Para ello, lo pondrá en conocimiento del Coordinador Covid, que llamará a la familia para que venga a recoger al alumno y actúe según el protocolo oficial establecido. En caso de no poderse contactar con la familia se llamará al centro de salud o servicio de urgencias.

### **Actuación ante un caso confirmado**

Ante un caso confirmado, el Coordinador Covid actuará según el protocolo oficial establecido. Se informará al enlace en el servicio de salud, la inspección y a las familias afectadas, para que o bien procedan a recoger a sus hijos/as o para informarles de que no vengán a clase hasta pasado el periodo de cuarentena.

### **Actuaciones posteriores**

Se procederá a la L+D de las aulas e instalaciones afectadas, así como a las comunicaciones protocolarias oficiales que se indican en la normativa vigente.





**16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO**  
**Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa**  
No procede en nuestro centro.



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

### **1. Medidas higiénico-sanitarias**

- Avisos de las normas y horarios de las pruebas a través de la web del centro e iPasen.
- Higiene de manos y uso de mascarilla.
- Distanciamiento social.
- Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.
- Ventilación.
- Sala de aislamiento (aula A21).

### **2. Evitar aglomeraciones en el Centro:**

1. Se ha ampliado el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Las entrada y salidas a los lugares de examen están escalonadas.
3. Para prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc., se ha establecido un horario con el lugar y los docentes necesarios para estas tareas.
4. Si fuera necesario, organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
5. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelera en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
7. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.
8. Se dispone de un espacio separado y de uso individual (aula A21) para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio cuenta con los medios de protección necesarios.
9. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
  - Al Centro solo accede el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
  - La entrada y circulación por el Centro en todo momento garantiza la distancia de seguridad (1,5 metros), al haber establecido un solo sentido.



- Se han colocado alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

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

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
    - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
    - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
    - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
    - Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.
1. En el cuadrante de horarios para la realización de las pruebas de la evaluación extraordinaria de septiembre, en cada fila se indica la hora, asignatura, aula asignada y profesorado encargado de la realización de la misma.
  2. Cuando llegue la hora de realizar cada prueba, los alumnos se dirigirán al aula que se le ha asignado en el horario, teniendo muy en cuenta lo siguiente:
    - a. Al dirigirse el aula seguirán la señalización de circulación del centro.
    - b. Se deberá guardar una distancia de seguridad de al menos 1,5 m.
    - c. Todos deberán llevar mascarilla correctamente colocada.
    - d. Cada alumno deberá llevar su propio material para la realización de la prueba.
    - e. El profesorado estará esperando al alumnado en el aula asignada.
    - f. Al entrar en el aula los alumnos se lavarán las manos con gel hidroalcohólico proporcionado por el profesor.
  3. Los profesores colocarán a los alumnos en las aulas procurando que la distancia entre ellos sea máxima. En el salón de actos no deberá haber más de 25 alumnos y en las aulas no más de 12 alumnos. En caso de superarse este aforo se notificará en secretaría para que se le asigne un aula adicional.
  4. Durante el desarrollo de cada prueba se deberán cumplir las siguientes normas:
    - a. Los alumnos no podrán compartir material.
    - b. No se podrá salir del aula durante el desarrollo de la prueba.
    - c. Los alumnos no podrán levantarse de su asiento.



- d. El alumno que termine avisará al profesor y con el permiso de éste dejarán la prueba en la mesa del profesor y abandonarán el centro respetando la señalización establecida.
  - e. Si ocurre alguna incidencia se avisará a un miembro del Equipo Directivo.
5. Tras la finalización de cada prueba, el profesorado encargado de corregirlas las recogerá. Se recomienda que éstas se dejen en cuarentena entre 4 y 6 horas antes de proceder a la corrección.
  6. Las sesiones de evaluación se realizarán a través de vídeo-conferencia, utilizando el mismo procedimiento que el desarrollado en la evaluación final ordinaria, asistiendo el secretario a todas ellas como miembro del Equipo Directivo.
  7. El alumnado recibirá las calificaciones e informes a través de iPasen/Punto de recogida.



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

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

En los primeros días de septiembre se enviará a las familias a través del sistema iPasen, la información e instrucciones necesarias, para que la vuelta al instituto se realice de forma ordenada y con las máximas garantías para la salud. Esa información será fundamentalmente en relación a los horarios y accesos al centro, así como las obligaciones relacionadas con la protección personal de los alumnos. Esta misma información también se dará a conocer por la web del centro y, cuando sea posible, a través de reunión en pequeños grupos con los tutores de forma presencial o telemática.

### **Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.**

En estos casos se mantendrá una reunión con las familias que se incorporan al centro, en donde el Coordinador Covid y/o el Jefe de Estudios les informarán de todas las medidas de seguridad que se siguen en el centro.

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

Se informará de la situación, una vez el ETCP acuerde el calendario de reuniones del curso, en coordinación con la comisión COVID.

### **Reuniones periódicas informativas**

A discreción de la Comisión, teniendo en cuenta las circunstancias en cada momento del curso.

### **Otras vías y gestión de la información**

(iPasen, delegados de padres/madres, delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, Página Web, videoconferencias, tableros de anuncios, circulares).





## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			





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

No procede en nuestro centro.



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

### **En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla (aula A21). Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Es una sala para uso individual que cuenta con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a este mismo lugar (aula A21) y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

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

- 1.- La Dirección del centro o el coordinador COVID contactarán con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente, procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- 2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos,



manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

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

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

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

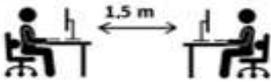


ANEXO III.

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

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



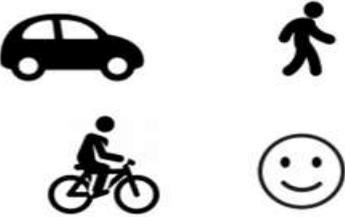
<p><b>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros</b>, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, <b>emplear barrera física (mampara u otros elementos)</b>.</p> <p>En los <b>puestos de atención al público emplear barrera física (conserjería y administración)</b>.</p> <p>Usar <b> mascarillas y lavado frecuente de manos</b>.</p>	  
<p>Cada <b> persona debe usar su propio material</b>.</p> <p><b>Evite compartir material con los compañero/as</b>. Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos tras su uso</b>.</p>	 
<p><b>Evite compartir documentos en papel</b>. Si no puede evitarlo, <b>lávase bien las manos</b>.</p> <p>Los <b> ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc., deben intensificar el lavado de manos</b>.</p> <p><b>Uso de guantes</b> sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación o tareas de limpieza y desinfección.</p>	 
<p>En los aseos, al no estar garantizada la <b> distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez</b>.</p>	 



<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua,</b> sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos,</b> en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su <b>propia mesa,</b> llevándolo <b>preparado de casa.</b></p>	
<p>Si detecta que faltan medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro (<b>Fernando Hidalgo</b>).</p>	
<p>Todo el personal del Centro deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	
<p><b>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</b></p> <p><b>Extremar</b> medidas de <b>higiene de manos,</b> así como de <b>gestión de residuos y limpieza y desinfección</b></p>	





<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando para ir al centro de trabajo.</p>	
<p>En caso de presentar <b>síntomas compatibles con la COVID-19</b> (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	



**ANEXO III.**

**RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO**

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



<p>Como la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	
<p>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	



## ANEXO IV

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

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

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





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





## ANEXO V

### Directorio del Centro

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

**No procede en nuestro centro, al no haber grupos de convivencia, por las características del mismo.**





## ANEXO VI

### DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





**USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.**



**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**



**RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.**

**¿Cómo limpiarse las manos  
CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?**

**1a** **1b**

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

**2** Frótese las palmas de las manos entre sí.

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

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

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

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

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

**8** Enjuáguese las manos con agua.

**9** Séquelas con una toalla de un solo uso.

**10** Utilice la toalla para cerrar el grifo.

20-30 segundos

**8**

Una vez secas, sus manos son seguras

40-60 segundos

**11**

Sus manos son seguras.

**WORLD ALLIANCE  
for PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. Octubre de 2008, versión 0-1

**Organización  
Mundial de la Salud**

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

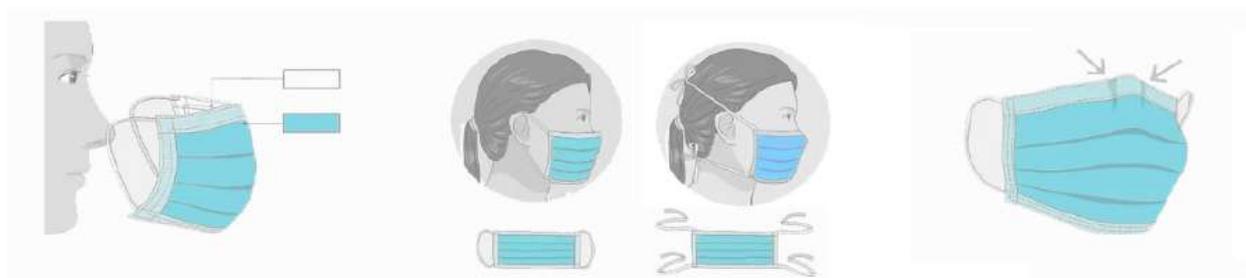


## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



## CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud





## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



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



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

@sanidadgob

#ESTE  
VIRUS  
LO  
PARAMOS  
UNIDOS



## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



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

- Almería: [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)
- Cádiz: [gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es)
- Córdoba: [unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es)
- Granada: [unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es)
- Huelva: [gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es)
- Jaén: [gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es)
- Málaga: [gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)
- Sevilla: [uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es](mailto:uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es)

## **PROTOCOLOS Y NORMATIVA.**

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

