

PLAN COVID



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES SABINAR
CÓDIGO	04004966
LOCALIDAD	ROQUETAS DE MAR
CURSO	2021-22



ÍNDICE		
1.	INTRODUCCIÓN. 1.1. Funciones de cada sector educativo. 1.2. Composición Comisión Específica COVID-19. 1.3. Actuaciones previas a la apertura del Centro. 1.4. Actuaciones de educación y promoción de la salud. 1.5. Difusión del Plan COVID-19.	3
2.	MEDIDAS HIGIÉNICAS Y DE PROTECCIÓN 2.1. Higiene. 2.2. Mascarilla. 2.3. Ventilación. 2.4. Distancia.	8
3.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS 3.1. Entradas y salidas. 3.2. Circulación por el interior del Centro. 3.3. Recreo. -Protocolo de confinamiento en caso de mal tiempo en el recreo. 3.4. Aseos. 3.5. Otras dependencias. 3.6. Actividades extraescolares. 3.7. Transporte escolar. 3.8. Acceso de familias y de personas ajenas al Centro. 3.9. Adaptación del horario del profesorado.	10
4.	MEDIDAS CURRICULARES 4.1. Presencialidad del alumnado. 4.2. Docente en cuarentena. 4.3. Alumnado en cuarentena. 4.4. Docencia en caso de cierre de aula o del Centro. 4.5. Atención al alumnado NEAE en caso de enseñanza telemática. 4.6. Función tutorial y Departamento de Orientación. 4.7. Alumnado vulnerable con enfermedades severas. 4.8. Alumnado que solicita docencia telemática por familiar vulnerable. 4.9. Dispositivos tecnológicos. Anexo I: Protocolo de actuación TIC en caso de confinamiento. Anexo II: Formulario de préstamo de ordenador portátil. Anexo III: Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo.	16
5.	GESTIÓN DE CASOS 5.1. Actuación ante sospecha o confirmación de casos fuera del Centro. 5.2. Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro. 5.3. Contacto estrecho. 5.4. Actuación ante un caso confirmado. 5.5 Alumnado o personal del Centro vulnerable por padecer alguna patología.	23
6.	ACTUALIZACIONES POSTERIORES A LA APROBACIÓN DEL PLAN COVID	25



1.- INTRODUCCIÓN

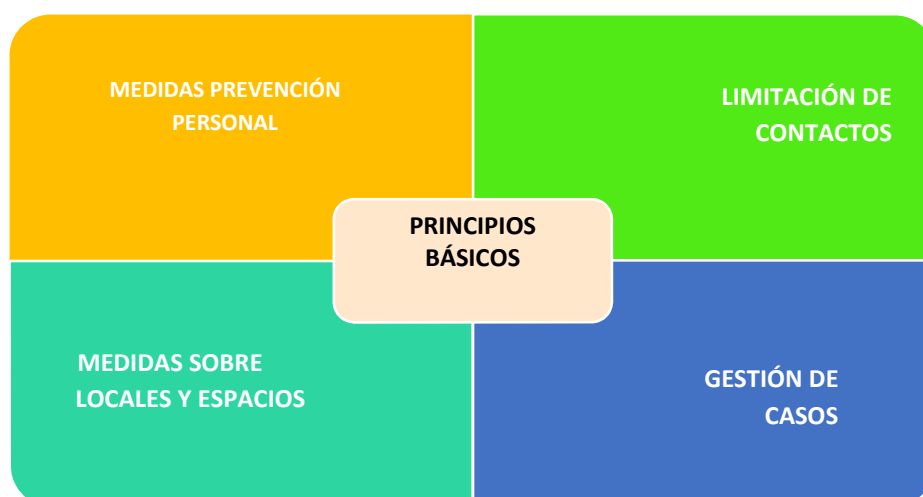
El Plan COVID del IES SABINAR ha sido elaborado a partir del documento del curso pasado, el cual se ha modificado con la normativa publicada en relación al COVID 19 para el curso 2021/22:

-Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los Centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.

-Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19 (actualizado a 29 de junio de 2021).

-“Decálogo para una vuelta al cole segura” (actualizado en septiembre de 2021).

Las actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “Anexos y actualizaciones”.



1.1. FUNCIONES DE CADA SECTOR EDUCATIVO

A) DIRECCIÓN DEL CENTRO.

-Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.

-Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.

-Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).

-Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.

-Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

-Aplicar los Checklist de verificación que se indiquen.

-Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al “Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable”.



B) EQUIPO COVID-19

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
- Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

C) PROFESORADO

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- información y coordinación con la familia.
- Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
- Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

D) ALUMNADO

- Conocer la información sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
- Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

E) FAMILIA

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Protocolo de actuación COVID-19.
- Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- Participar activamente en el desarrollo de actuaciones recogidas en el PLAN.



1.2. COMPOSICIÓN COMISIÓN COVID-19.

	Apellidos, Nombre	Función	Sector comunidad educativa
Presidencia	García Rodríguez, Ana	Directora y Coord. COVID	Profesorado
Secretaría	Morales Amate, Ramón	Jefe de Estudios	Profesorado
Miembro	Muñoz Sánchez-Reyes, José Enrique	Coordinador PRL	Profesorado
Miembro	Poyatos Domene, Rosa	Profesor C.E.	Profesorado
Miembro	Arjonilla Bueno, Encarnación	Madre C.E.	Padres / madres
Miembro	Medrano Rascón, María	Alumna C.E.	Alumnado
Miembro	Llamas Uroz, José Luis	Concejal C.E.	Ayuntamiento
Miembro	Pérez Soriano, Sonia	Centro de Salud	Enfermera de referencia

Periodicidad de reuniones

El 9 de septiembre de 2021 se constituye la Comisión, se informa de sus funciones y de que la periodicidad de las reuniones será mensual, salvo que se solicite una revisión urgente de algún aspecto del Plan.

1.3. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

- Desinsectación el 27 de agosto de 2021.
- Limpieza, cambio de filtros y aplicación de aditivo contra virus y bacterias de los aparatos de aire acondicionado en el mes de julio de 2021.
- Limpieza general del Centro los días 30 y 31 de agosto de 2021.
- Limpieza de patios y zona exterior los días 30-31 de agosto y 13-14 de septiembre de 2021.
- Revisión de los dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico (proporcionados por la AMPA) que se ubicaron en zonas de paso.
- Colocación de dispensadores manuales de gel hidroalcohólico y de líquido desinfectante en cada aula.
- Jornada de recepción del escalonada del alumnado los días 15 y 16 de septiembre: información en PASEN, en la web y redes sociales sobre horario, autobuses, zona de acceso diferenciado al Centro por cursos, mascarilla, botella de agua...
- Cartelería en la puerta de acceso al Centro sobre el uso obligatorio de mascarilla, así como de respetar la distancia y mantener una adecuada higiene de manos y objetos de uso compartido.
- Señalización de aforo limitado a 2 personas en aseos y asignación por cercanía.



- Preparación de la zona de espera COVID para alumnado que presente síntomas.
- Diseño del horario/aulario del alumnado para evitar los desplazamientos por el Centro.
- Adaptación de los documentos del Centro al protocolo COVID: P. Educativo, ROF, PRL.
- Revisión de la cartelería y señalización del Centro mediante cartelería para recordar normas, itinerarios, distancia de seguridad, etc.
- Información a la Comunidad Educativa:
 - al profesorado en el Claustro de inicio de curso. Las revisiones del Plan se comunicaran a través del correo corporativo.
 - al personal no docente se le entrega una circular. Las revisiones del Plan se comunicaran a través del correo corporativo.
 - a las familias: a través del sistema PASEN antes del inicio del curso. Las modificaciones del Plan se comunicarán también por esta vía.
 - el alumnado será informado el día de la jornada de recepción. Las modificaciones se comunicarán a través del tutor/a o de la coordinadora COVID.
- Nombramiento de la Coordinadora COVID y realización del curso de formación telemático.
- Constitución de la Comisión COVID el 9 de septiembre de 2021.
- Solicitud de vigilancia del entorno del Centro a la Guardia Civil para evitar aglomeraciones en la entrada, salida y recreo.

1.4. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

En Andalucía, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa “Hábitos de Vida Saludable” (PHVS), que en Educación Secundaria se denomina “Forma Joven en el ámbito educativo”.

El Programa aborda las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud, que son: el currículo, el entorno psicosocial del Centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo.

Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los Centros el abordaje de las medidas frente a COVID-19 en cuatro aspectos:

-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 el COVID-19.

-OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso responsable de las tecnologías, educación vial, relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana, alimentación saludable.

Respecto a la alimentación saludable, desde las tutorías se harán recomendaciones para que traigan comida saludable tal y como se ha trabajado en el pasado curso: bocadillos, fruta, etc., y que eviten el consumo de alimentos procesados, refrescos y bebidas estimulantes. En esta línea, en la cantina del Centro se fomentará la venta de este tipo de alimentos.



1.5. DIFUSIÓN DEL PLAN COVID-19

- Al personal docente: en los claustros de inicio de curso.
- Al personal no docente: hoja informativa.
- A las familias: se les informa antes del inicio de curso a través de PASEN, facilitando un resumen de los aspectos de funcionamiento que deben conocer.
En esta comunicación se ha facilitado un correo electrónico de contacto para resolución de dudas.
- Al alumnado: en la jornada de recepción.

Modificaciones al Plan: se informarán por correo corporativo, PASEN o a través de los tutores (dependiendo del sector).

Señalización y cartelería

En las puertas de entrada al Centro existe una infografía relativa al Plan COVID-19, que se completa con cartelería específica:

- Punto de higienización (líquido desinfectante, soluciones hidroalcohólicas) en cada dependencia.
- Flechas de dirección en el suelo.
- Cartelería informativa sobre aforo en los aseos.
- Distancia de seguridad con bandas en los espacios con atención al público.

En la comunicación relativa al Plan se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada. -
Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes...).
- Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.
- Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores...).
- Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (PASEN, teléfonos, correos electrónicos...).



2. MEDIDAS HIGIÉNICAS Y DE PROTECCIÓN

2.1. HIGIENE

-Higiene frecuente de manos: con agua y jabón o gel hidroalcohólico.

Cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Evitar tocarse nariz, ojos y boca.

Si se detecta que faltan medidas de higiene/prevención (jabón, soluciones hidroalcohólicas, etc.), informar a la persona coordinadora COVID del Centro.

-Higiene respiratoria:

Usar pañuelos desechables para secreciones, toser y estornudar. Tirarlos, a ser posible, a una papelera con bolsa y tapadera y lavarse las manos después.

Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

Prohibido escupir en el patio.

-Higiene de superficies:

Evitar objetos de usos común (teclados, teléfonos, material escolar y deportivo...). Si se comparten: desinfectar entre cada uso. En el caso de los carros de portátiles, los usuarios se desinfectarán las manos antes de cada uso en lugar de desinfectar el teclado.

Para desinfectar, en todas las dependencias habrá líquido desinfectante. Solo habrá papel en dependencias administrativas, no en las aulas (en este caso, profesorado y alumnado deberán llevar una bayeta en una bolsa de plástico).

Ubicar al alumnado de forma fija en el aula. Si cambia de aula, aumentar las medidas de limpieza.

-Limpieza reforzada del Centro:

·Se ha realizado una limpieza y desinfección de los espacios y mobiliario antes de la apertura, (ver apartado 1.3. "Actuaciones previas a la apertura del Centro").

·Se ha elaborado un Plan reforzado de Limpieza + Desinfección, complementando el que ya existía en el Centro adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Dicho plan se refuerza con la incorporación de dos personas para limpiar en horario de mañana y prestará especial atención a:

·Aseos.

·Superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar.

·Despachos y salas de uso común. Para facilitar las tareas L+D, el profesorado colaborará manteniendo las zonas de trabajo despejadas, armarios con puertas cerradas, etc.

2.2. MASCARILLA

La mascarilla es obligatoria en todos los espacios públicos abiertos y cerrados, y aunque haya más de 1,5 metros de distancia.

Debe cubrir boca y nariz.

En general se recomienda mascarilla tipo "higiénica" (que cumpla con los requisitos del artículo 5.1. de la Orden CSM/115/2021) y si es posible, reutilizable.

Situaciones especiales:

-El alumnado podrá bajarse la mascarilla en el recreo de 11:15 a 11:30 (tiempo de desayuno), por lo que en ese momento se deberá cuidar la distancia interpersonal.

-En el Aula Específica: mascarilla quirúrgica, y si fuera necesario, protección complementaria.

-En clase de Audición y Lenguaje: se usarán pantallas de protección.



-El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o si, por su situación de discapacidad o dependencia, no disponen de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, siendo recomendable en estos casos intensificar las medidas de prevención.

-En el caso de que una familia manifestara que su hijo/a presenta problemas de alergia (debidamente documentado) que se agravan por el uso de las mascarillas, el tutor/a del grupo informará al equipo docente para que se le permita salir del aula cuando lo necesite para mejorar su ventilación, ir al aseo, etc. no permitiéndose en ningún caso que el alumnado se pueda quitar la mascarilla en el centro (aula, patio del recreo) amparándose en esa situación.

Si un alumno/a acude al Centro sin mascarilla, se le proporcionará una en Conserjería; si esta situación ocurre tres veces a lo largo del curso, será apercibido.

2.3. VENTILACIÓN

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación, que deberá ser:

- Natural.
- Cruzada (intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire).
- Permanente. Si no, al menos durante 15 minutos aproximadamente al inicio y final de la clase, al salir al recreo...
 - Prioritaria sobre el confort térmico. Para contrarrestar las bajas temperaturas en meses de frío:
 - se recomienda al alumnado y profesorado que asista adecuadamente abrigado. Se permite al alumnado el uso de gorros y mantas de uso individual para cubrirse las piernas.
 - en las ventanas antiguas cuyo marco es más bajo, se instalarán unos paneles de policarbonato transparente para que con la ventana abierta, permita la ventilación por la parte alta de la misma sin que haya corrientes a la altura de la cabeza de los alumnos que están sentados junto a las mismas.
 - se apela a una ventilación con “sentido común” en los días de viento y frío. Por ejemplo, aperturas parciales de las ventanas, ventilar solo al principio durante 10 minutos, etc.
 - Ventilación forzada (mecánica): solo si no hay ventilación natural:
 - Purificadores de aire con filtros HEPA: solo si no es posible ni la ventilación natural ni la forzada.
 - Ventiladores: no se recomiendan porque pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor.
 - Aparatos de aire acondicionado: si se usan, deberá realizarse una L+D periódica (en función de las horas de uso y de la ocupación del espacio).
 - Medidores de CO₂: no son necesarios, pero se pueden realizar mediciones puntuales para controlar la calidad del aire: todas las recomendaciones indican que se debe evitar la concentración de ppm superior a 700.

2.4. DISTANCIA:

- Siempre que sea posible:
 - mantener distanciamiento físico de **1,5 metros** en las interacciones entre las personas en el Centro y en los desplazamientos del alumnado.
 - 1,2 metros** en el aula.



3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

3.1. ENTRADAS Y SALIDAS

a) ENTRADA colectiva de 8:00 a 8:15.

Se puede acceder indistintamente por la puerta principal o por el portón azul situado en la calle Félix Rodríguez de la Fuente.

El alumnado se dirige a su aula, no permanece en el patio de entrada ni en el vestíbulo.

Para acceder al aula (a las 8:15 o a la vuelta de recreo) se utilizarán todas las vías posibles* – siempre la más corta- de forma que la entrada se produzca de la forma más rápida.

b) SALIDA progresiva con cuatro timbres en este orden:

·14:42: 1º ESO

·14:43: 2º ESO

·14:44: 3º ESO

·14:45: 4º ESO y Bachillerato.

-¿Por dónde salen del edificio?

·ESO: por la puerta principal.

·Bachillerato: por el edificio de Bachillerato.

Para salir del aula (a las 14:45 o al salir al recreo) también se utilizarán todas las vías posibles* – siempre la más corta-.

*aunque para ello se incumplan las direcciones indicadas en el suelo.

-¿Por dónde entran y salen del instituto?

Por la puerta que mejor le venga: o bien por la verja principal, o por el portón azul junto a la cantina.

3.2. CIRCULACIÓN POR EL INTERIOR DEL CENTRO

Se reducirán los desplazamientos de grupos de alumnos por el Centro, facilitando en lo posible que sean los profesores/as quienes acudan al aula de referencia.

Además, el tutor/a del grupo establecerá sitios fijos en el aula que han de ser respetados por el alumnado.

Para cuando sea necesaria la circulación, se seguirán estas indicaciones:

-En cambios de clase: siguiendo las rutas marcadas para evitar aglomeraciones. Cuando la ubicación de un aula obligue a la circulación en ambos sentidos así como en la escalera del edificio destinado a los grupos de bachillerato, circularán pegados a la pared de la derecha.

-Entrada, salida a 1ª y 6ª hora o recreo: como se ha dicho, se podrán usar todas las escaleras para subir o bajar, según lo que proceda en cada movimiento.

-Acceso a las pistas de Ed. Física y regreso: rodeando el edificio (no por el pasillo de los Departamentos).



3.3. RECREO

a) SALIDA:

Con cuatro timbres en este orden:

11:12: saldrá el alumnado de 1º ESO (150 alumnos) y se dirigirá a la zona 1.

11:13: saldrá el alumnado de 2º ESO (180 alumnos) y se dirigirá a la zona 2.

11:14: saldrá el alumnado de 3º ESO (210 alumnos) y se dirigirá a la zona 3.

11:15: saldrá el alumnado de 4º ESO (180 alumnos) /Bachillerato (265 alumnos).

·4º de ESO se dirigirá a la zona 4.

·Bachillerato, al exterior del Centro a través del parking.

No está prevista la rotación de zonas.

b) REGRESO:

En orden inverso con otros 4 timbres:

11:45: volverá el alumnado de 4º y Bachillerato.

11:46: volverá el alumnado de 3º ESO.

11:47: volverá el alumnado de 2º ESO.

11:48: volverá el alumnado de 1º ESO.

El alumnado saldrá al recreo y volverá a clase sin necesidad de que su profesor lo acompañe. El profesorado de 4ª hora estará en el aula con puntualidad.

c) ASEOS DURANTE EL RECREO:

-Zona 1: Aseos del edificio de Bachillerato

-Zonas 2 y 3: Aseos del gimnasio.

-Zona 4: Aseos junto a la biblioteca.

Si el profesorado de guardia observa aglomeraciones en el aseo, puede derivar al alumnado a los de la otra zona.

d) ORGANIZACIÓN TEMPORAL DEL RECREO:

-De 11:15 a 11:30 el alumnado estará desayunando y no podrá usar los bancos puesto que tiene la mascarilla bajada.

-De 11:30 a 11:45 el alumnado ya estará con la mascarilla puesta y podrá usar los bancos.

e) BIBLIOTECA:

-Abierta en el recreo para préstamos todos los días. Solo podrá ir el alumno/a que tenga que hacer la gestión, sin acompañantes.

-Sala de estudio para Bachillerato.

Se accede por la puerta de emergencia.

f) CANTINA:

-El desayuno en la cantina se encarga de 8:00 a 8:15. Cada Delegado/a recogerá las reservas de su clase a las 11:15 y las llevará a su zona de recreo.

-A partir de las 11:30 se permite comprar bebidas sin reserva previa.

También se permite comprar agua durante las clases.



g) GIMNASIO:

Se recupera su uso durante el recreo para la celebración de competiciones deportivas por niveles y cursos.

h) RECREO ALUMNADO DE BACHILLERATO:

Como se ha dicho, es obligatorio que salgan al exterior del instituto, excepto en estos casos:

- a) Puede quedarse en la Biblioteca estudiando.
- b) Si repentinamente se pone a llover durante el recreo, pueden volver al instituto.
- c) En caso de lluvia o mucho viento, se les permite quedarse en las aulas (igual que al alumnado de la ESO) y el profesorado de guardia de recreo al que le toque ese pasillo supervisaría el orden.

ANEXO: PROTOCOLO DE CONFINAMIENTO EN CASO DE MAL TIEMPO EN EL RECREO

El tiempo de recreo es el de mayor vulnerabilidad, puesto que el alumnado se quita la mascarilla para desayunar, y en caso de inclemencias meteorológicas esto ocurre en un espacio interior, por lo que se debe extremar la precaución para evitar contagios.

-CIRCUNSTANCIAS PARA ORDENAR EL CONFINAMIENTO EN EL TIEMPO DE RECREO

- Lluvia.
- Consideración de alerta por viento establecida por la AEMET en la zona.

El protocolo se planificará con antelación y se informará a lo largo de la tercera hora lectiva avisando en las clases o por correo al profesorado.

-UBICACIÓN DEL ALUMNADO

Durante todo el tiempo de recreo, el alumnado permanecerá en su aula de referencia. Los que hayan tenido clase en su aula a tercera hora, permanecerán en la misma durante el recreo; aquellos que no estaban en su aula, se dirigirán a la misma acompañados por su profesor/a en el menor tiempo posible y siguiendo las direcciones que indican los pasillos para evitar aglomeraciones.

-ENCARGOS EN LA CANTINA

Los alumnos/as encargados de recoger el desayuno en la cantina bajarán a recoger los encargos. La salida y el acceso se hará por la puerta de emergencia situada frente a la cantina para evitar la exposición al viento o a la lluvia.

-A LA HORA DE COMER

- Antes de desayunar se procederá a la correspondiente higiene de manos.
- El alumnado tomará su desayuno sentado en sus correspondientes puestos. De esa manera se garantizará mayor distancia que si los alumnos se mueven por el aula.
- Para que se mantenga la distancia de seguridad a la hora de quitarse las mascarillas para comer, lo harán de forma “tablero de ajedrez” y no todos a la vez.
- El tiempo para tomar el desayuno será como máximo de 15 minutos, es decir, que a partir de las 11:30 no puede haber ningún alumno comiendo en el aula.
- Fuera del tiempo de desayuno, los alumnos permanecerán sentados en sus puestos y con la mascarilla bien colocada.

·Al acabar el desayuno, los alumnos limpiarán sus mesas.

-PROFESORADO DE GUARDIA

El profesorado de guardia se incorporará a su zona de vigilancia equivalente a la zona que ocupa normalmente en el patio. Jefatura de Estudios enviará el cuadrante de guardias para mal tiempo.

Se recomienda que el profesorado no permanezca dentro del aula en el momento del desayuno; toda la supervisión se debe hacer desde la puerta del aula.

-ASEOS

El alumnado irá al aseo que le corresponda según la ubicación de su aula, siguiendo las direcciones de los pasillos.

El profesorado de guardia supervisará para evitar la concentración de alumnos, y el alumnado debe respetar el aforo indicado.



-VENTILACIÓN

A pesar de que las condiciones meteorológicas en el exterior puedan ser adversas (frío, viento, lluvia) hay que garantizar la continua ventilación de las aulas especialmente a la hora de comer. Para ello se mantendrán las ventanas y puertas abiertas excepto si entra agua por lluvia o se generan corrientes, en cuyo caso habrá que estar abriendo y cerrando.

-VUELTA A CLASE A 4ª HORA

El profesorado que tenga clase a 4ª hora se incorporará a su aula/grupo en el menor tiempo posible al sonar el primer timbre. Si tuviera clase en otra dependencia recogerá al alumnado en su aula de referencia y se dirigirá a la nueva dependencia siguiendo las direcciones establecidas para la circulación dentro del Centro.

-CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMATIVA Y POR LAS QUE SE LES PUEDE APERCIBIR

En esta situación se exige al alumnado una gran responsabilidad para minimizar el riesgo de contagios. Se considerarán faltas graves:

- Estar en un aula que no corresponde.
- Transitar por los pasillos sin motivo justificado.
- Levantarse del puesto escolar sin motivo justificado formando “corrillos” en el aula.
- Bajarse la mascarilla sin motivo dentro del aula.

3.4. ASEOS

Normas de uso:

-El alumnado irá al más cercano a su aula. Para ello, todos los aseos estarán abiertos en horario de mañana.

- No puede ir en cambios de clase.
- Puede ir durante las clases (dejar salir de uno en uno) o en el recreo.
- Respetar el aforo indicado en cada aseo.
- Dispondrán de jabón y papel.
- Tendrán ventilación permanente y limpieza reforzada por parte del personal de limpieza COVID.

3.5. OTRAS DEPENDENCIAS

-**Ascensor:** solo se usará si es imprescindible. Su ocupación máxima será de una persona, salvo que el ocupante necesite ayuda (uso obligatorio de la mascarilla).

-**Aula de Prácticas:** se usará si hay charlas y actividades que impliquen a más de un grupo, con especial atención al uso de mascarilla, distancia y ventilación.

-**Actividades deportivas o actividades musicales con emisión de aerosoles:**

- Si es posible, en el exterior.
- Si no es posible: mascarilla, distancia y ventilación.

Al acabar cada clase, el alumnado limpiará el material de uso compartido con soluciones hidroalcohólicas en spray.

-**Fuentes de agua:** se ha anulado su uso, pues su activación requiere de manipulación por parte del usuario. Se debe acudir al Centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

Como se ha dicho, el alumnado podrá ir a la cantina a comprar agua durante las clases (no en los cambios), con permiso del profesor, o al terminar la clase de Ed. Física.

-**Conserjería y Secretaría:** se limita el aforo a dos personas, además del personal que atiende el puesto.

-**Aula específica:**

Se recomienda el uso de mascarillas quirúrgicas por parte del profesorado.

Tendrá una limpieza reforzada en mitad de la jornada, además de la que se realiza al final.

Se realizarán inclusiones en aulas de la ESO y saldrán al recreo junto al resto de alumnado del Centro, acompañados de su maestro y del monitor PTIS.



-Departamentos Didácticos:

Contarán con un kit de limpieza para que los usuarios higienicen el puesto (con especial atención al ratón y teclado) al empezar y al terminar su trabajo.

No se utilizarán para la realización de reuniones, puesto que las reuniones de Departamento y Equipos Docentes se realizarán de forma telemática.

-Departamento de Orientación:

El aforo máximo de este espacio será de dos personas por Orientador/a.

Para entrevistarse con los Orientadores se pedirá cita previa utilizando el procedimiento establecido en nuestro ROF. Será el Orientador quien recoja al alumno/a en el aula.

-Sala de Profesorado:

Tendrá las mismas normas de uso que los Departamentos.

Se intensifica la higienización por parte del personal de limpieza.

3.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Este curso se retomarán las actividades, respetando las normas del recinto destinatario de la actividad y del transporte.

-Escuelas Deportivas: con las medidas de protección e higiene que se usan en la clase de Ed. Física.

-PROA: se lleva a cabo con distancia social (puesto que el número de usuarios lo permite), mascarilla, ventilación e higienización del aula al terminar.

3.7. TRANSPORTE ESCOLAR

Se ha de cumplir lo establecido en la normativa autonómica, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a clases diferentes y el uso de sitios fijos por si hubiera que realizar un rastreo.

3.8. ACCESO DE FAMILIAS Y DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO

a) Familias:

En horario diurno, las familias no podrán acceder al Centro, salvo que se haya requerido su presencia por enfermedad de su hijo/a o por parte del tutor/a o Jefatura de Estudios.

-Las gestiones en Secretaría se harán:

·Preferentemente de forma telemática a través del correo

administrativo@correo.ies-sabinar.com o del teléfono del Centro.

·Si fuera necesario de forma presencial, en horario de 9 a 14 horas, excepto de 11 a 12 (a esta hora se cerrará por coincidir con el recreo del alumnado).

Como el resto del personal, se deberá acceder con mascarilla y utilizar gel desinfectante a la entrada.

-Tutoría de atención personalizada a familias por parte de los tutores/as se hará preferentemente de forma telemática. Si no fuera posible, se les atenderá presencialmente previa cita.

b) Acceso de empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro:

Se evitará en la medida de lo posible que coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.



3.9. ADAPTACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

-Los claustros y reuniones se harán, con carácter general, de forma telemática.

-El horario no lectivo (excepto el Servicio de Guardia) podrá realizarse de forma telemática: tutoría administrativa, tutoría de tarde, preparación de actividades educativas...

-También podrá realizarse de forma telemática la reducción lectiva para profesorado mayor de 55 años, salvo que con la antelación debida se asignen tareas presenciales en momentos puntuales.

-Se harán de forma presencial las horas de Jefatura de Departamento, la “Tutoría de atención personalizada al alumnado y familias (ESO)” o cualquier otra reducción lectiva.



4. MEDIDAS CURRICULARES

4.1. PRESENCIALIDAD DEL ALUMNADO

-En 1º Y 2º de ESO / alumnado de NEAE: se mantiene la presencialidad en cualquier nivel de alerta.

-En 3º y 4º de ESO / Bachillerato:

·Alerta 1-2: presencialidad.

·Alerta 3-4 en el municipio: aumentar la distancia a 1,5 metros en el aula. Si no fuera posible, se podría optar por la semipresencialidad o docencia telemática sincrónica, o bien mantener la presencialidad. Sin embargo, el Claustro de profesorado aprueba por mayoría el 8 de septiembre de 2021 mantener la presencialidad incluso en alerta 3-4.

4.2. DOCENTE EN CUARENTENA:

Lo cubrirá el profesorado de guardia; si es posible, con envío de tareas por parte del profesor titular.

4.3. ALUMNADO EN CUARENTENA:

Se le atenderá telemáticamente mediante el envío de tareas por una de estas vías:

-A través de Moodle (preferente).

-A través de las Observaciones de PASEN, en cuyo caso el receptor será el tutor legal del alumno/a.

-Se podrá complementar con el contacto por correo electrónico del alumno del tutor legal.

Para facilitar el seguimiento de las clases por parte del alumnado, las materias que utilicen el libro de texto incluido en el programa de gratuidad de la Junta de Andalucía lo utilizarán como principal referente del curso.

4.4. DOCENCIA EN CASO DE CIERRE DE AULA O DEL CENTRO:

El profesorado impartirá docencia telemática sincrónica desde el aula (si el grupo está confinado, pero no el profesor) o desde casa (si hay cierre del centro) respetando el horario lectivo* y se pasará lista cada hora a través de Séneca.

La plataforma de comunicación será Moodle.

En el caso de los tutores del grupo, llevarán a cabo también la “Atención personalizada al alumnado y familias” en el horario que tuvieran establecido.

Los dispositivos tecnológicos del Centro podrán ser puestos a disposición de alumnado y profesorado con las normas que se establecen en el Anexo de este Plan.

*Tras la experiencia de cursos pasados, estimamos oportuno mantener el mismo horario de docencia telemática que el que tenían de forma presencial.

En el horario de clase, se conectarán simultáneamente alumnado y profesor/a y se seguirá el ritmo de clase con la mayor normalidad posible, avanzando materia, resolviendo dudas... y no limitándose a la demanda de trabajos.

De esta manera, conseguiremos que el alumnado mantenga su rutina, su higiene del sueño, horario de clases y de estudio y que se pueda controlar la asistencia en Séneca para evitar el absentismo.

Normas para la docencia telemática:

1. El profesorado comunicará a su alumnado la forma en la que se van a seguir dando las clases y cómo se van a evaluar y a calificar los contenidos de las distintas asignaturas.

2. Los tutores coordinarán este proceso en su grupo con su equipo docente.



3. El alumnado tiene que respetar los horarios y los plazos de las clases virtuales, de la entrega de tareas, de las pruebas y exámenes telemáticos, así como hacer sus preguntas o enviar correos dentro de la jornada escolar, salvo que el profesorado le comunique ampliaciones de este horario.

4. El alumnado se identificará en Moodle y en los trabajos que entregue con su nombre y apellidos y conectará la cámara. No están permitidos pseudónimos ni suplantar la identidad de otra persona.

5. El alumnado tiene que ser honesto en la elaboración de sus trabajos quedando prohibido copiar de compañeros, de la red o incluso que otras personas (familiares, academias, amigos, profesores particulares, etc.) hagan sus trabajos por él.

6. La comunicación entre el profesorado y las familias se hará preferentemente a través de Pasen.

7. Las normas de conducta en las plataformas y correos serán las mismas que en las clases presenciales, manteniendo siempre respeto a los demás compañeros y profesores.

Especial importancia tiene el respeto a la imagen de las personas participantes en una videoconferencia:

La imagen del docente durante las clases telemáticas forma parte de su trabajo y funciones, y la misma está dirigida únicamente a su alumnado.

En el caso que se produjera un mal uso por parte del alumnado, se aplicaría el mecanismo sancionador del ROF del centro con la consideración de “Conducta gravemente perjudicial”, con independencia de otras acciones legales que emprenda el propio profesor o la administración educativa.

4.5. ATENCIÓN AL ALUMNADO NEAE EN CASO DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA:

-En este caso será esencial la coordinación entre profesorado, personal de apoyo, alumnado y familia.

-El profesorado encargado de la atención directa del alumnado NEAE (maestra de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, Orientadores o cualquier otro docente cuya función precise de atención directa con este alumnado), llevará a cabo un análisis particular de la atención que debe proporcionar a dicho alumnado, y determinará aquellos recursos materiales necesarios para poder desarrollar la labor docente garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad.

Una vez realizado dicho análisis, el centro docente se encargará de proporcionar a dicho profesorado los recursos materiales correspondientes a través de las partidas de gastos de funcionamiento del centro. De no ser suficiente dicha partida, se comunicará mediante informe a la Inspección educativa la situación de necesidad, para su traslado a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente, para la adopción de las medidas que se consideren oportunas.

4.6. FUNCIÓN TUTORIAL Y DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

La persona que ejerce la tutoría del alumnado, con el asesoramiento del Departamentos de Orientación llevará a cabo las siguientes acciones durante el curso:

-Actualización de datos recogidos en la ficha del alumnado en Séneca.

-En caso docencia telemática, atención personalizada con cada alumno/a de su grupo, así como con sus tutores legales.

-Detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos.

En relación a esto, en el documento “Decálogo para una vuelta al cole segura”, actualizado en septiembre de 2021, en el apartado 2.2. se indica:

En lo que se refiere a la Enseñanza Secundaria Obligatoria, la legislación educativa vigente no recoge como opción más que la escolarización obligatoria mediante la actividad lectiva presencial. En el supuesto que se plantea de negativa de las familias a que su hijo/a acuda al centro, salvo situaciones debidamente justificadas por prescripción médica, se activaría el protocolo de absentismo.



-Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente.

-Detección de brecha digital.

-Mecanismos para facilitar la transición del alumnado entre las etapas de Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la continuidad de su proceso educativo y las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando.

4.7. ALUMNADO VULNERABLE CON ENFERMEDADES SEVERAS:

Al alumnado vulnerable con enfermedades severas al que el médico le recomiende no asistir a clase se le facilitará atención domiciliaria, como viene sucediendo con cualquier otro alumnado que por razones de salud no puede acudir al centro docente durante un período determinado.

4.8. ALUMNADO QUE SOLICITA DOCENCIA TELEMÁTICA POR FAMILIAR VULNERABLE:

No se contempla esta situación.

El alumno/a debería asistir con medidas de protección añadidas y limitación de contactos.

En casos extremos, la familia podría solicitar la matriculación en el IPEP (Enseñanzas a Distancia).

4.9. DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS:

Los dispositivos tecnológicos disponibles en los centros se utilizará durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas.

En caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado según se establece en los siguientes documentos:

-Protocolo de actuación TIC en caso de confinamiento.

-Formulario de préstamo de ordenador portátil.

Por otro lado, como parte de la salud laboral, se incluye un cuestionario para analizar las condiciones del teletrabajo y mejorarlas en lo posible para evitar problemas físicos derivados de este:

-Cuestionario de autoanálisis para el teletrabajo.



ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TIC EN CASO DE CONFINAMIENTO

1. Detección de Brecha Digital

A través de los tutores se ha detectado el alumnado que no tiene ordenador o conexión wifi.

2. Protocolo de Actuación en caso de confinamiento individual.

Cuando se confine a un alumno/a de forma individual, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un Equipo informático si fuera necesario.

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

Cuando se confine todo el grupo clase, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un Equipo informático.

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

Cuando se confine todo el centro, desde el Equipo Directivo y la Coordinación TDE, que disponen del listado de alumnos/as con brecha digital, se pondrá en marcha el procedimiento de préstamo de equipos informáticos.

5. CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

Dispositivos que se prestarán:

- Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES. No se prestarán ratones y/o teclados. Si el alumno/a lo necesitase tendrá que comprarlo.
- **Depósito que el alumnado deberá dejar como garantía de devolución.** En el centro se dispone de 2 tipos de ordenadores que se pueden prestar:
 - Portátiles antiguos TOSHIBA – 20 euros de depósito
 - Portátiles nuevos TTL – 50 euros de depósito
 - Se prestarán en primer lugar los ordenadores Toshiba y cuando se agoten estos, se procederá a prestar los TTL.
- **Persona a la que se le entregará el Ordenador en Préstamo y que también será responsable de devolverlo:**
 - Padre, Madre o Tutor legal del alumno.
- **Condiciones de la devolución del equipo:**
 - Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:
 - Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
 - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
 - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
 - Limpio e higienizado.
- **En general, hacer un uso correcto del equipamiento;** en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
 - Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
 - Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.
- **No realizar ninguna modificación de hardware o software** en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
 - No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
 - No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
- **Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.**
 - En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.



- Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal.
- El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

CASO DE CONFINAMIENTO INDIVIDUAL, O DEL GRUPO CLASE:

- 1- En el día siguiente al confinamiento, el tutor:
 - a. Comunicará vía correo electrónico a la Dirección y al Coordinador TDE, el nombre de los alumnos/as con Brecha digital.
 - b. Comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
- 2- En caso de que quieran retirar un portátil en préstamo:
 - a. El tutor citará a la persona que retirará el portátil (padre, madre o tutor legal) en el centro, a ser posible en horario disponible del Coordinador TDE.
 - b. El tutor informará al coordinador TDE, día y hora de la cita, para la entrega del portátil y la firma del documento de préstamo.

CASO DE CONFINAMIENTO DE TODO EL CENTRO:

- 1- En el día siguiente al confinamiento, el tutor: (plazo en 48 horas)
 - a. Cada tutor comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
 - b. Todos los tutores de cada grupo, una vez se haya comunicado con las familias, informarán por correo electrónico al Equipo Directivo y al Coordinador TDE los nombres de los alumnos/as de sus grupos que van a retirar un portátil en préstamo.
- 2- Una vez se conozca el nº total de alumnos/as que van a retirar un portátil en préstamo:
 - a. El Coordinador TDE realizará un listado con los nombres de los alumnos/as asignándoles el nº identificativo y marca del portátil que se le va a asignar a cada uno.
 - b. Se establecerán 2 días y franjas horarias, en las que el Coordinador TDE estará en el centro junto a otro miembro del Equipo Directivo para hacer entrega de los equipos recogiendo el formulario de préstamo firmado y la cantidad de depósito correspondiente.



ANEXO II: FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE ORDENADOR PORTÁTIL

CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:

- **Persona que gestionará la entrega en préstamo y la devolución del equipo informático:**
 - El coordinador TDE (Eduardo Baeza) o en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo.
- **Dispositivos que se prestarán:**
 - Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES. No se prestarán ratones y/o teclados.
- **Condiciones de la devolución del equipo:** Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:
 - Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
 - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
 - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
 - Limpio e higienizado.
 - Se devolverá una vez finalice el confinamiento del alumno/a y este pueda asistir a las clases al centro.
- **En general, hacer un uso correcto del equipamiento;** en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
 - Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
 - Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.
- **No realizar ninguna modificación de hardware o software** en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
 - No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
 - No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
- **Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.**
 - En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
- **Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.**
- **No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.**
- **No almacenar datos de carácter personal.**
- **El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.**
- **Depósito que el alumnado deberá dejar como garantía de devolución.**

El ordenador portátil que se presta es de la marca _____
Nº de serie _____

Cantidad que se deja en concepto de depósito _____ Euros, que serán devueltos a su propietario una vez este devuelva el equipo informático al IES SABINAR.

- **Persona que recibe el Ordenador Portátil en Préstamo y que se hace responsable de devolverlo en las condiciones arriba indicadas:** (Padre, Madre o Tutor legal del alumno/a)

Fecha de recogida del Ordenador: _____ Fecha prevista de devolución: _____

Nombre: _____ Apellidos: _____

DNI/NIE: _____ Parentesco: _____ Firma: _____



ANEXO III: CUESTIONARIO PARA AUTOANÁLISIS DEL TELETRABAJO:

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

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		



5. GESTIÓN DE CASOS

5.1. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS FUERA DEL CENTRO:

El trabajador o alumnado no asistirá al Centro en estas situaciones:

- a) Si ha sido diagnosticado como positivo en COVID-19.
- b) Si presenta síntomas compatibles con COVID-19: fiebre, dificultad para tragar, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas posibles son: pérdida de gusto y olfato, diarrea, dolor muscular, torácico o cefaleas.

La persona con síntomas no asistirá al Centro hasta su valoración médica y debe comunicarlo a la coordinadora COVID.

- c) Tampoco debe asistir el alumnado NO VACUNADO si un hermano en edad escolar es caso sospechoso (hasta que se conozca el resultado negativo del hermano).

[Aunque será la enfermera de referencia quien decidirá, en principio las personas con síntomas que hayan tenido COVID en los últimos 90 días no serán considerados sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha].

Las ausencias deben comunicarse:

- A Jefatura de Estudios si se trata de profesorado.
- A través de PASEN/faltas de asistencia, si se trata de alumnado, para que el profesorado conozca el motivo de la ausencia.

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

Cuando un **alumno/a** inicie síntomas durante la jornada escolar:

- Se le llevará a la zona de espera ubicada en el vestíbulo.
 - Si no la lleva, se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y una FFP2 para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores (el adulto que lo atienda hasta la llegada de la familia no será del colectivo de personal vulnerable).
 - Se avisará a la familia para que lo recoja y espere en casa la llamada de la enfermera.
 - Se avisará a la coordinadora COVID para que informe a la enfermera de referencia.
- Si los síntomas son de gravedad, desde el Centro se avisará al Centro de Salud (061) a la vez que a la familia.

Tratamiento de los residuos de la papelera de esta zona de espera:

- La papelera dispondrá tapa y pedal y de bolsa interior.
- La bolsa de plástico (debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura que se cerrará adecuadamente y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor.
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

En cuanto a las **personas trabajadoras** que inicien síntomas sospechosos de COVID-19:

- Se pondrán una mascarilla quirúrgica.
- Se irán inmediatamente a casa y contactarán con su Centro de Salud, además de informar a la coordinadora COVID.

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 061.



5.3. CONTACTO ESTRECHO:

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos y la enfermera de referencia debe valorar la conveniencia de asistir o no al Centro.

El período a considerar será:

-2 días antes del inicio de los síntomas.

-Si el positivo es asintomático: 2 días antes de la realización de la PCR.

a) Concepto de “Contacto estrecho”:

El alumno o trabajador conviviente con un positivo, o que haya estado con él:

-A menos de dos metros (en el autobús, a menos de dos asientos de distancia).

-Más de 15 minutos.

-Sin mascarilla.

b) Exenciones a la cuarentena:

Los “contactos estrechos” estarán exentos de realizar cuarentena en estos casos:

-Vacunados con la pauta completa.

-Personas que hayan pasado el COVID en los últimos 6 meses.

Aunque no haga cuarentena, se le hará una PCR para descartar el contagio, y mientras se conoce el resultado:

-Deben evitar contacto con personas vulnerables.

-Deben evitar asistir a eventos multitudinarios.

-Limitarán sus contactos.

-Usarán mascarilla quirúrgica.

-Vigilarán la posible aparición de síntomas.

c) Vacunados que sí harán cuarentena:

-Personas inmunodeprimidas.

-Contactos estrechos de contagiados por variantes beta / gamma.

5.4. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

a) DE PERSONAS TRABAJADORAS:

Se quedarán en casa y esperarán indicaciones de la enfermera.

b) DE ALUMNADO:

b.1.) SI EL POSITIVO SE COMUNICA EN HORARIO ESCOLAR:

-Avisar a la familia para que lo recoja, inicie la cuarentena y espere la llamada de la enfermera escolar.

b.2.) SI EL POSITIVO SE COMUNICA FUERA DEL HORARIO ESCOLAR:

Si es el Centro quien recibe la comunicación del positivo, se avisará a la familia para que comience la cuarentena y espere la llamada de la enfermera escolar.

El aislamiento del positivo durará:

-Un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas.

-Hasta transcurridos 3 días desde el fin de los síntomas.

En principio no se realizará una segunda PCR para levantar la cuarentena.



La coordinadora COVID contactará con la enfermera para realizar el estudio de posibles contactos estrechos del positivo.

-Actuaciones posteriores:

En las aulas donde se haya confirmado un caso, se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan de L+D, así como una ventilación reforzada.

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

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

5.5. ALUMNADO O PERSONAL VULNERABLE POR PADECER ALGUNA PATOLOGÍA:

Cada caso tendrá que ser evaluado por el médico del docente o alumno para determinar si puede asistir al centro y qué medidas especiales requeriría para ello, por ejemplo:

- Limitación de contactos.
- Aumentar las medidas de prevención personal.
- Reforzar la limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje.
- Tenerlos en cuenta prioritariamente si hay posibilidad de hacer algún desdoble o agrupamiento flexible.
- En las situaciones en las que se detecte entre el alumnado un caso sospechoso o confirmado en el centro, la persona trabajadora especialmente sensible no será la responsable de la atención ni de su traslado a la zona de espera.

6. ACTUALIZACIONES POSTERIORES A LA APROBACIÓN DEL PLAN COVID.

Se irán añadiendo, si procede, durante el curso.

