



IES RUSADIR

**20 AÑOS EDUCANDO
20 AÑOS CONVIVIENDO**

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO DURANTE LA PANDEMIA DE COVID-19

IES RUSADIR. MELILLA.

2020/2021



ÍNDICE

- 0.- Introducción.
- 1.- Datos identificativos del centro.
 - 1.1.- Composición de la comisión específica COVID-19.
 - 1.2.- Seguimiento y actualización del Plan de Contingencia.
- 2.- Normativa de referencia.
- 3.- Actuaciones previas a la apertura del centro.
 - 3.1.- Medidas generales.
 - 3.2.- Medidas referidas a personas trabajadoras del centro.
 - 3.3.- Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras que participan o prestan servicios en el centro educativo.
 - 3.4.- Medidas específicas para el alumnado.
 - 3.5.- Medidas preventivas referentes al ámbito familiar.
 - 3.6.- Medidas preventivas referentes al ámbito escolar.
- 4.- Plan de acogida de inicio de curso.
 - 4.1.- Calendario de inicio de curso.
 - 4.2.- Organización de los niveles educativos.
 - 4.3.- Desarrollo de la actividad lectiva en las diferentes etapas educativa.
 - 4.4.- Atención a la familia.
- 5.- Normas específicas de organización y funcionamiento del centro ante la COVID-19.
 - 5.1.- Entrada y salida del centro.
 - 5.1.1.- Alumnado.
 - 5.1.2.- Otro personal.
 - 5.2.- Distribución del alumnado en las aulas.
 - 5.2.1- Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - 5.3.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.
 - 5.4.- Disposición del material y los recursos.
 - 5.4.1.- Material de uso personal.
 - 5.4.2.- Material de uso común en las aulas y espacios comunes.
 - 5.4.3.- Dispositivos electrónicos.
 - 5.4.4.- Libros de texto y otros materiales en soporte documental.
 - 5.4.5.- Otros materiales y recursos.
 - 5.5.- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas.
- 6.- Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.

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

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

7.- Medidas de prevención e higiene.

7.1.- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.

7.1.1.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

7.1.2.- Medidas de distanciamiento físico y de protección.

7.1.3.- Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.

7.2.- Otras medidas.

8.- Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.

9.- Seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia.

10.-Anexos

ANEXO I: Datos de interés. Contactos sanitarios.

ANEXO II. Actuaciones de educación y promoción de la salud.

ANEXO III. Disposiciones especiales incorporadas al plan de convivencia en relación con la pandemia.

ANEXO IV. Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

ANEXO V: Recomendaciones generales: Medidas prevención e higiene para el personal del centro docente.

ANEXO VI: Recomendaciones generales: medidas prevención e higiene para el alumnado.

ANEXO VII: Carteles informativos sobre medidas de seguridad sanitaria.

- Distancia interpersonal mínima recomendada.
- Uso obligatorio de la mascarilla.
- Recomendaciones sobre el lavado de mano.
- Recomendaciones sobre el uso correcto de las mascarillas. Cómo se coloca una mascarilla.
- Recomendaciones sobre el uso correcto de retirada de los guantes.
- Retirada correcta de guantes.

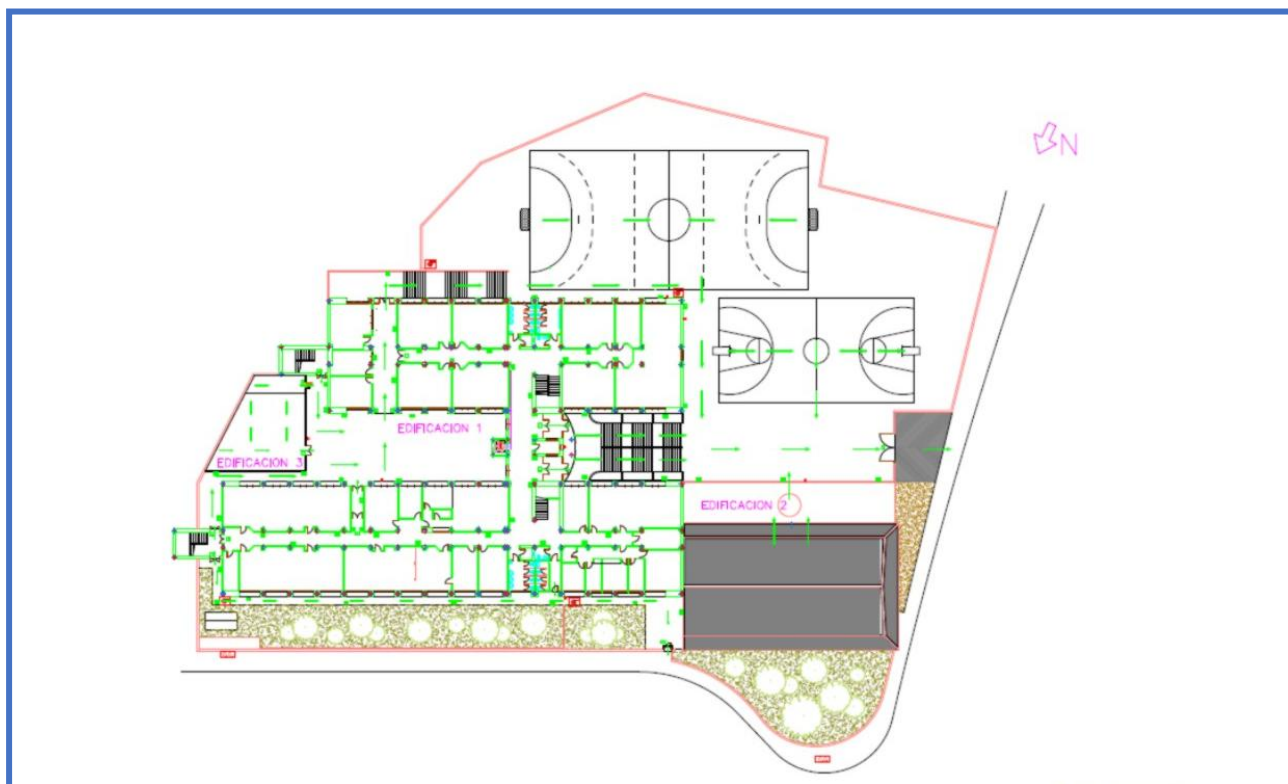
0.- INTRODUCCIÓN.

El Plan de Contingencia del IES RUSADIR pretende ser un documento operativo y eficaz que sirva de guía para dar respuesta a nuestra propia organización escolar frente a la pandemia. Recogemos en él todas las adaptaciones de espacio, organización y medidas de prevención que están teniendo lugar en nuestro IES para procurar minimizar los riesgos del COVID 19 y asegurar el derecho a la educación de todos nuestros alumnos.

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 del Centro Educativo de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagio, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19 del IES RUSADIR para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19

Desde marzo de 2020, el IES RUSADIR ha considerado prioritario que la brecha de desigualdad social que pudiera existir en nuestro alumnado no creciera más por la pandemia, y ese seguirá siendo nuestro objetivo a lo largo del curso 20/21.



1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo	IES RUSADIR
Código del centro	52000701
Dirección	C/ PICASSO Nº2
Localidad	MELILLA
Código postal	52002
Teléfono	952681495
Correo electrónico	ies.rusadir@educacion.gob.es

1.1.- Composición de la comisión específica COVID-19.

Esta comisión tendrá como objetivo principal supervisar el Plan, adaptarlo o concretarlo a posibles escenarios, y de valorar todos aquellos aspectos vinculados a esta situación. Esta comisión mantendrá una comunicación fluida entre sus miembros, y se reunirá de forma periódica, si es necesario, a través de reuniones presenciales. El coordinador COVID del centro se encargará de la comunicación con la Consejería de Sanidad.

La Comisión queda constituida por:

	Nombre y apellidos	Cargo	
Presidente	Miguel Ángel López Díaz	Director	Equipo Directivo
Secretario	Miguel Ángel Bravo Guerrero	Secretario	Equipo Directivo
Miembro	Luisa Abderraman Moh	Jefa de Estudios	Equipo Directivo
Miembro	Manuel Fco Conde Navarrete	Jefe Estudios adjunto	Equipo Directivo
Coordinador	Rafael Sánchez Portillo	Coordinador	Docente
Miembro	Concepción Hdez Noguera	Orientadora	Dep. Orientación
Miembro	Clara P. Campoy Barreiro	PTCS	Dep. orientación
Miembro	Mariem Al-lal Mohamed	Auxiliar enfermería	Pers. Sanitario
Miembro	Habiba Hade Moh	Represent. de padres	Consejo Escolar
Miembro	Saleha Mohamed	Servicio de limpieza	Servicio limpieza

1.2.- Seguimiento y actualización del Plan de Contingencia.

Este documento será presentado en el Claustro y Consejo Escolar y formará parte durante el curso escolar de los documentos programáticos del centro. Se añadirá, por tanto, a la Programación General Anual del IES RUSADIR y será público y conocido por toda la comunidad educativa.

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

Nº Revisión	Fecha	Descripción
1	08/09/2020	Elaboración del Plan.
2	24/09/2020	Revisión por parte de la comisión COVID-19 con las aportaciones de todos los miembros de la comunidad educativa y actualización de la normativa.
3	15/10/2020	Actualización, teléfonos y correos electrónicos de interés de las diferentes administraciones de sanidad y educación.

2.- NORMATIVA DE REFERENCIA.

El presente **Plan de Contingencia** se elabora a partir de lo establecido en la guía de “**Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid-19 en el curso 2020-2021**” elaborada por los ministerios de Sanidad y de Educación y Formación Profesional con fecha de 22 de junio de 2020 (última versión 17 de septiembre de 2020) y en la “**Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos**”, elaborada por el Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias y la Dirección General de Salud Pública con fecha de 27 de agosto de 2020 (última versión 24 de septiembre de 2020).

Este marco normativo podrá ser completado con todas las directrices estatales o autonómicas cuyo ámbito de aplicación corresponda a los centros sostenidos con fondos públicos, y serán incorporadas paulatinamente a dicho Plan.

3. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

3.1.- Medidas generales.

Hay que tener presente que la educación resulta clave para la adquisición de conocimientos y habilidades, pero, sobre todo, para el desarrollo de la personalidad del alumnado. La educación no presencial no garantiza estas capacidades de crecimiento y desarrollo personal, sino que conlleva evidentes riesgos de generar desigualdades de carácter formativo y social, aumentando la brecha educativa. Existe amplia evidencia de la que se han hecho eco organismos internacionales como UNICEF, UNESCO, ONU o la OMS sobre el impacto que tiene el cierre de los centros educativos en las oportunidades de crecimiento y desarrollo de niños, niñas y adolescentes y en la generación en consecuencia de desigualdades sociales.

En la actualidad aún se desconoce de manera precisa el impacto positivo que el cierre de las escuelas tiene en los niveles de transmisión comunitaria del COVID-19. No obstante, la evidencia disponible indica que el cierre de centros educativos, como medida aislada, tiene poca probabilidad de ser efectivo para controlar la transmisión. Además, se ha observado que cuando se aplican medidas adecuadas de prevención e higiene, las escuelas no son espacios donde se produzca mayor propagación que otros entornos de la comunidad.

El 11 de junio de 2020 se adoptaron los “Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021”, que detallan 14 compromisos educativos para la organización del curso escolar 20-21. Por otra parte, con el fin de lograr una mejor prevención y control de la pandemia, así como para procurar la seguridad de niños, niñas, adolescentes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, con fecha 22 de junio de 2020, los Ministerios de Sanidad y de Educación y Formación Profesional acordaron y difundieron una guía de “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid-19 en el curso 2020-2021”.

El retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determine en cada momento la autoridad sanitaria. Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal y a la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

- Limpieza y desinfección general del centro. Elaboración de un listado de limpieza y desinfección reforzado. Antes de la apertura de las aulas, se realizará una limpieza y desinfección de los espacios, mobiliarios, instalaciones, equipos y útiles, así como la ventilación adecuada de los locales.
- Comunicación del cronograma y medidas sanitarias para las pruebas extraordinarias: Se publicará en la página web del centro y en la cristalera de entrada (Conserjería).
- Aprobación del Plan de contingencia de la COVID-19.
- Publicación del Plan de contingencia de la COVID-19 a toda la Comunidad.

- Adecuación de los espacios y señalización. Se colocará:
 - Cartelería informativa sobre medidas higiénicas y el flujo de movimiento.
 - Dispensadores de hidrogel en todas las aulas del centro, así como en los espacios comunes.
 - Colocación de mamparas en Conserjería, Administración, Orientación y Jefatura de Estudios.
 - Colocación de jabón, papel y papeleras en los aseos.
 - Señalización de los espacios de recreo para los distintos niveles.

- Limitación de contactos.
 - Entrada escalonada de los diferentes niveles de estudio. Mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 m en las zonas comunes.
 - Diferenciación de zonas de entrada y de salida del Centro Educativo según el ala a la que se dirija cada grupo.
 - División de las zonas de recreo para los distintos niveles.
 - Minimizar el número de optativas que comparten en los grupos de un mismo nivel.
 - Permanencia dentro del aula en los intercambios de clase y en los recreos (excepto en 1º y 2º ESO) los días de lluvias.
 - Maximizar el número de reuniones virtuales entre los miembros de la Comunidad Educativa.

- Otras medidas.
 - El personal docente y no docente, y el alumnado que presente sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no acudirá al Centro y lo comunicará a la mayor brevedad posible al equipo directivo.
 - El descanso del profesorado se hará preferiblemente al aire libre, guardando la distancia de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento.
 - Limitación del aforo de los espacios comunes.

La Comisión Específica COVID-19 del Centro, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

3.2.- Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en el Centro Educativo:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la misma.
- 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.

Durante la primera quincena de septiembre se establecerán reuniones con todos los sectores de la comunidad educativa para explicar el protocolo de actuación de la COVID-19.

Se realizarán TEST RÁPIDOS a todos los docentes y personal del MEFP en la primera quincena de septiembre.

3.3.- Medidas referidas a 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).

3.4.- 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 que no pueda gestionarse on-line.

Todo el alumnado que acuda al Instituto deberá ir con mascarilla y se le informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

Las familias del alumnado de nueva incorporación, así como las de 2º de ESO serán recibidas a partir del 9 de septiembre de forma escalonada para informarles del funcionamiento del centro y hacerles llegar las instrucciones y recomendaciones para reducir y prevenir el riesgo de contagio de la COVID-19.

3.5.- Medidas preventivas referentes al ámbito familiar.

- Los padres deben medir la temperatura de sus hijos/as cada mañana y observar posibles síntomas de COVID-19.
- El/la alumno/a no debe asistir al centro si presenta algún síntoma de COVID-19, fiebre, tos, malestar, etc. Así mismo deben comunicarlo al Centro en el teléfono 952 681 495.
- Uso de mascarilla para asistir al centro educativo. Aconsejamos mascarillas reutilizables homologadas y que siempre lleven una de repuesto en la mochila para posibles contingencias.
- Es recomendable que cada alumno/a lleve una pequeña botella de alcohol gel personal para la desinfección de manos y pañuelos desechables.
- El alumnado de 1º, 2º ESO y AAT no podrá llevar ningún tipo de alimento al aula, ya que no tendrán recreo. Si podrá traer una botella de agua identificada con su nombre.
- El alumnado deberá ser extremadamente puntual para la entrada del turno asignado.
- Cualquier cambio de número de teléfono debe ser comunicado al centro educativo.

3.6.- Medidas preventivas referentes al ámbito escolar.

- Mascarilla obligatoria (sin ella no se puede acceder al centro).
- Cada grupo creará una fila en el lugar asignado en las pistas deportivas y pabellón, respetando 1,5 m de distancia de seguridad.
- El grupo subirá al aula acompañado por el profesor/a que le corresponda cada día, manteniendo 1,5 m de distancia de seguridad.
- Del mismo modo, a la hora de salida, el profesor/a acompañará al alumnado hasta la puerta del centro educativo.
- Cada alumno/a utilizará siempre el mismo pupitre que estará identificado con su nombre, manteniendo 1,5 m de distancia de seguridad entre pupitres.
- Ventilación frecuente (10-15 minutos al inicio y finalización de jornada).
- Se intensificará la limpieza del centro, especialmente la de los aseos.
- El alumnado recibirá educación para la salud que ayude a proteger contra la COVID-19.
- Higiene de manos frecuente y meticulosa.
- No se puede quedar material en el aula y se debe evitar compartirlo con compañeros/as.
- Está prohibido salir del aula de referencia, así como entrar a un aula a la que no se pertenece.

4.- PLAN DE ACOGIDA DE INICIO DE CURSO.

4.1.- Calendario de inicio de curso 2020/2021.

SEPTIEMBRE 2020				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1 Pruebas evaluación extraordinaria	2 Pruebas evaluación extraordinaria	3 Sesiones de evaluación extraordinaria	4 Publicación de calificaciones
7	8 FESTIVIDAD LOCAL	9 Presentación 1º ESO PADRES (de 10 a 13:30 h)	10 Presentación 2º ESO PADRES (de 10 a 13:30 h) 1º ESO (Pruebas iniciales)	11 Presentación 3º ESO y 1º BACH Alumnos (A las 10 y a las 12 h) 1º ESO (Pruebas iniciales)
14 Presentación 4º ESO y 2º BACH Alumnos (A las 10 y a las 12 h)	15 1º ESO 4º ESO 2º BACH	16 Presentación CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO Y FP BÁSICA Alumnos (A las 10 y a las 12 h)	17 FESTIVIDAD LOCAL	18 1º ESO 4º ESO 2º BACH FORMACIÓN PROFESIONAL
21 NORMALIZACIÓN DE LAS CLASES EN TODOS LOS NIVELES SEGÚN CADA MODALIDAD →	22	23	24	25
28	29	30		

4.2.- Organización de los niveles educativos.

MODALIDADES DE CLASES PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES

* 1º y 2º ESO --- Clases diarias en 2 turnos por mitades (*). Turno 1: de 8:25 a 11:10 h; Turno 2: de 11:40 a 14:25 h.

* 3º ESO, 4º ESO, 1º BACH, CICLOS FORMATIVOS de GRADO MEDIO y FP BÁSICA --- Horarios completos diarios en 2 turnos por mitades (excepto 1º Bach A):

.....Turno 1: lunes, miércoles y viernes la 1ª semana; martes y jueves la 2ª semana.

.....Turno 2: martes y jueves la 1ª semana; lunes, miércoles y viernes la 2ª semana.

* 2º BACHILLERATO --- Horarios completos diarios normalizados.

(* Turnos por mitades = Cada turno corresponde a la mitad de un grupo (1º ESO A1, 1º ESO A2, 1º ESO B1, 1º ESO B2,... 1º BACH A1, 1º BACH A2, etc.)

Las enseñanzas en el IES RUSADIR se organizarán en dos modalidades: semipresencial y presencial.

ENSEÑANZA	NIVEL	TURNO	ESCENARIO	
ESO	Todos los niveles	Diurno	Semipresencial	
	1º y 2º PMAR		Presencial	
BACHILLERATO	1ºBAC-CIT		Presencial	
	1ºBAC-HCS	Semipresencial		
	2ºBAC-CIT	Presencial		
	2ºBAC-HCS	Presencial		
FPB PELUQUERÍA Y ESTÉTICA	1ºFBP	Diurno	Presencial	
	2ºFBP		Presencial <i>(excepto en las módulos de ciencias aplicadas y comunicación y sociedad que comparte con el grupo de 2ºFBF)</i>	
FPB FABRICACIÓN Y MONTAJE	1ºFBF	Vespertino	Presencial	
	2ºFBF	Diurno	Presencial <i>(excepto en las módulos de ciencias aplicada y comunicación y sociedad que comparte con el grupo de 2ºFBF)</i>	
CFGM PELUQUERÍA Y COSMÉTICA	1ºPP	Vespertino	Presencial	
	2ºPP			
CFGM ESTÉTICA DECORATIVA	1ºPS	Vespertino	Presencial	
CFGM INSTALACIONES FRIGORÍFICAS	1ºSP	Vespertino	Semipresencial	
	2ºSP		Presencial	

4.3.- Desarrollo de la actividad lectiva en las diferentes etapas educativa.

ACTUACIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: 1º Y 2º DE LA ESO

Debido a la edad del alumnado que compone estos cursos se pretende continuar con el modelo recomendado para la etapa de Primaria en nuestra ciudad.

División del grupo-clase por mitades (grupos estables de convivencia) y dos turnos de asistencia al centro.

1. En estos cursos, el proceso de aprendizaje presencial tiene un gran peso, las enseñanzas telemáticas tienen una mayor incidencia e el repaso y trabajo de refuerzo de lo aprendido en clase.
2. Se dividen todos los grupos en dos subgrupos y el horario de clases en dos franjas (8:25 a 11:10 y 11:40 a 14:25 h.). Cada división de una clase acude al centro en uno de los dos horarios. El alumnado recibiría tres clases al día en su turno establecido, componiendo una carga lectiva presencial de 15 horas semanales. Esta compartimentación se mantendrá durante todo el periodo que dure la situación de excepcionalidad que marque el Ministerio de Sanidad.
3. Durante la asistencia al centro, todos los grupos implicados recibirán las clases de sus docentes titulares y será el momento de avanzar en los contenidos mínimos establecidos por la ley y acordados por los departamentos. Se deberá contemplar en la programación actividades de refuerzo y estudio para llevar a cabo en casa como complemento a lo explicado en clase. Por otro lado, las primeras semanas se dedicarán a trabajar los contenidos no tratados el pasado curso con las adaptaciones necesarias y a las labores de preparación, organización y realización de la evaluación inicial del curso.
4. La carga lectiva quedaría reducida de la siguiente manera:

1º de la ESO	
Asignatura	Número periodos lectivos semanales
Lengua Castellana	2
Matemáticas	2
Inglés	2
Geografía e Historia	2
Biología y Geología	2
Música	2
Educación Física	1
Tutoría	1 sesión cada dos semanas
Francés o Ampliación de Lengua o Matemát.	1
TOTAL	15 periodos lectivos

2º de la ESO	
Asignatura	Número periodos lectivos semanales
Lengua Castellana	2
Matemáticas	2
Inglés	2
Geografía e Historia	2
Física y Química	2
Tecnología	2
Educación Física	1
Tutoría	1 sesión cada dos semanas
Francés o Ampliación Lengua o Matemát.	1
TOTAL	15 periodos lectivos

Ejemplo de organización y funcionamiento del modelo de incorporación para los cursos de primero y segundo de la ESO:

- Subgrupo 1
 - Entrada 8:25
 - Salida 11:10
 - **Espacio: aula ordinaria del grupo**
 - **Atención: profesores de las asignaturas y tutor del grupo.**
 - Seguimiento ordinario de las clases según lo programado y diseñado teniendo en cuenta la reducción de horas.
 - Salida del centro: siguiendo un itinerario preestablecido evitando el cruce con otros turnos de alumnos.

- Subgrupo 2
 - Entrada 11:40
 - Salida 14:25
 - **Espacio: aula ordinaria del grupo**
 - **Atención: profesores de las asignaturas y tutor del grupo.**
 - Seguimiento ordinario de las clases según lo programado y diseñado teniendo en cuenta la reducción de horas.
 - Salida del centro: siguiendo un itinerario preestablecido evitando el cruce con otros turnos de alumnos.

Aspectos a considerar:

- a. Contemplar espacios diferentes de entrada y salida cuando se intercambian los grupos.
- b. Se procederá a la limpieza-desinfección de estas aulas en el intervalo del recreo.
- c. Además de la limpieza y desinfección diaria de las aulas e instalaciones, se llevarán a cabo, al menos, limpieza y desinfección de choque del centro escolar semanal.
- d. Aumento de la plantilla con operarios/as de limpieza en horario lectivo en función del número de unidades para 1º y 2º de la ESO. En cualquier caso deberíamos tener al menos 2 operarios/as durante toda la jornada lectiva que vayan desinfectando baños, barandillas, pomos, etc,... de manera constante.
- e. Llevar a cabo una limpieza exhaustiva de las papeleras.
- f. Especial atención al momento más crítico de la jornada, entre las 11:10 h y las 11:45 h. En este intervalo coinciden: la salida y entrada de los dos turnos de alumnos de 1º y 2º de ESO, la salida al recreo y vuelta a clase de los alumnos de los turnos de 3º y 4º de ESO y de 1º de Bachillerato así como la salida y vuelta del recreo de los grupos de 2º de Bachillerato. La ubicación de los alumnos en el recreo será distinta para cada nivel y se intentará escalonar este tránsito para evitar masificación en pasillos y zonas comunes.

ACTUACIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE 3º ESO, 4º ESO, 1º BACHILLERATO y CICLOS FORMATIVOS DE FPB CON HORARIO MATUTINO

División del grupo-clase por mitades.

Para estas enseñanzas, en las que no sería tan imprescindible la conciliación familiar, al tratarse de alumnos/as mayores y con gran autonomía personal, se puede articular la distribución de los grupos de alumnos/as por días alternos, de manera que se intercale un día de enseñanza presencial en el centro educativo y otro en casa.

1. El grupo 1º Bach A será el único que no se dividirá. Al tener menos alumnos se considerará un grupo completo con horario normalizado de 8:30 a 14:30 h.
2. Se dividen todos los demás grupos a la mitad, de manera que medio grupo recibe enseñanza presencial días alternos. Cada alumno tendrá una semana tres días de atención presencial y a la semana siguiente dos días. El alumnado habrá completado la totalidad de horas lectivas previstas para su nivel cada dos semanas. Se irán alternando durante todo el período que dure la situación de excepcionalidad que marque el Ministerio.

3. Durante la enseñanza presencial, todos los grupos implicados recibirán las clases de su profesorado titular y será el momento de avanzar en los contenidos y de organizar las tareas o trabajos que deban realizar durante los días que les toque quedarse en casa.

Durante los días de ausencia en el instituto, los alumnos profundizarán en los contenidos recibidos durante el tiempo presencial y realizarán las tareas encomendadas, siguiendo siempre las orientaciones de su profesor de referencia.

4. El recreo de estos grupos estará organizado para intentar limitar los contactos masivos: zonas del patio diferenciadas, para los alumnos de 3º y 4º de la ESO y salida al exterior para Bachillerato y ciclos formativos de FPB.
5. Si el cupo de profesorado concedido al centro lo permite, cada profesor computará al menos 2 horas lectivas a la semana para atender online las dudas que pudieran surgir al alumnado durante las horas de estudio en casa.
6. Cada alumno se mantendrá en su pupitre durante toda la mañana. Se procederá a la desinfección de las aulas al final de la jornada lectiva (a partir de las 14:30 h).
7. Se evitará en la medida de lo posible que el alumnado acuda a las aulas específicas (informática, tecnología, dibujo, música, laboratorios...). Cuando esto ocurra, se arbitrarán mecanismos de limpieza y desinfección de dichas aulas antes de la entrada del siguiente grupo. Por ello se recomienda dotar a los centros de operarios de limpieza suficientes para atender estas necesidades.

Ejemplo de organización y funcionamiento de incorporación desde 3º ESO a 1º Bachillerato y grupos de FPB:

<u>SEMANA 1</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Grupo 1: Lunes, miércoles y viernes</u> • <u>Grupo 2: Martes y Jueves</u> 		
GRUPOS	ENTRADA	SALIDA
3º y 4º de la ESO/ FPB 1º Bachillerato B y C	08.30	14.30
*1º de Bachillerato saldría un día a la semana a las 15.25 horas tal y como marca la legislación		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Horario: entrada lo más escalonada posible para evitar aglomeraciones ○ Espacio: aula ordinaria del grupo ○ Atención: profesorado especialista asignado ○ Seguimiento ordinario de las clases según lo programado e indicaciones para el trabajo de la semana posterior. ○ Atención online si hay disponibilidad de horario. 		
<u>SEMANA 2</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Grupo 1: Martes y jueves</u> • <u>Grupo 2: Lunes, miércoles y viernes</u> 		
GRUPOS	ENTRADA	SALIDA
3º y 4º de la ESO/ FPB 1º Bachillerato B y C	08.30	14.30
*1º de Bachillerato saldría un día a la semana a las 15.25 horas tal y como marca la legislación		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Horario: entrada lo más escalonada posible para evitar aglomeraciones. ○ Espacio: aula ordinaria del grupo ○ Atención: profesorado especialista asignado ○ Seguimiento ordinario de las clases según lo programado e indicaciones para el trabajo online de la semana posterior. 		

ACTUACIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE 2º DE BACHILLERATO

Debido a la importancia que tienen los contenidos a impartir en este curso para la posterior EBAU, el alumnado de 2º de Bachillerato puede recibir clases a diario, de manera presencial, para que puedan seguir avanzando en sus enseñanzas. Por tanto, para este nivel educativo se prevé una modalidad de **enseñanza presencial 100%**, organizando los desdobles necesarios para que estos alumnos sean atendidos de manera normalizada los 30 períodos lectivos semanales.

Contamos para el presente curso académico con 3 grupos de 2º de Bachillerato. El 2º de Bachillerato de Ciencias quedaría sin desdoblar ya que está compuesto por 16 alumnos. Se utilizarán, tanto para este grupo como para los subgrupos que resultan de la partición de los otros dos de 2º de Bachillerato, las aulas específicas más amplias de las que disponemos en el centro que no van a ser usadas en otros niveles.

ACTUACIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FP EN EL HORARIO DE TARDE.

Dado el nº de alumnos que componen los grupos de los ciclos formativos que se imparten en el centro y la amplitud de los talleres en los que desarrollan su trabajo, talleres que en muchos casos son espacios compartidos por distintos niveles —caso del taller de Peluquería— parece posible asegurar la distancia mínima de 1'5 m entre las personas con la excepción del grupo 1SP (1º de Instalaciones frigoríficas y de climatización).

Por esta razón, se estima como prudente proponer para la incorporación de estos ciclos un horario normalizado con los grupos al completo y para el mencionado grupo 1SP el mismo plan que para los 3º y 4º de ESO y 1º de Bachillerato, es decir organizar los tiempos en torno al desdoble de todos los grupos en días alternos, de manera que se intercale un día de enseñanza presencial en el centro educativo y otro en casa. De esta manera, y sólo para el grupo de 1º de Instalaciones frigoríficas se procederá atendiendo a los siguientes cuatro puntos:

1. Se divide el grupo 1SP a la mitad, de manera que medio grupo recibe enseñanza presencial días alternos. Cada alumno tendrá una semana tres días de atención presencial y a la semana siguiente dos días. El alumnado habrá completado la totalidad de horas lectivas previstas cada dos semanas. Se irán alternando durante el período que dure la situación de excepcionalidad que marque el Ministerio.
2. Durante la enseñanza presencial, los dos subgrupos recibirán las clases de su profesorado titular y será el momento de avanzar en los contenidos y de organizar las tareas o trabajos que deban realizar durante los días que les toque quedarse en casa.

Durante los días de ausencia en el instituto, los alumnos profundizarán en los contenidos recibidos durante el tiempo presencial y realizarán las tareas encomendadas, siguiendo siempre las orientaciones de su profesor de referencia.

3. Si el cupo de profesorado concedido al centro lo permite, cada profesor computará al menos 2 horas lectivas a la semana para atender online las dudas que pudieran surgir al alumnado durante las horas de estudio en casa.
4. Se asegurará que los cambios de espacios de trabajo sean los mínimos posibles, el tránsito se haga por las zonas señalizadas y se mantengan las distancias recomendadas.

Y, como en el resto de enseñanzas, se procederá a la desinfección y aireación de cada espacio utilizado cada vez que se desaloje y antes de que sea ocupado por otro grupo. Para ello será necesaria la presencia de personal de limpieza complementario.

Igualmente, se observarán las medidas de higiene y desinfección necesarias para garantizar la seguridad y salud de las personas. En este sentido, es una ventaja que el alumnado de estos ciclos suele ser adulto con lo cual es más fácil llegar a un mejor cumplimiento de las normas que se establezcan.

En el siguiente cuadro queda recogida la organización definitiva de las distintas modalidades de clases presenciales que se dan en los diferentes niveles en el centro.

ORGANIZACIÓN DE MODALIDADES DE CLASES PRESENCIALES						
NIVEL	TURNOS PRESENCIALES	GRUPOS	TRAMO HORARIO	HORARIO		
1º ESO	Lunes a Viernes en 2 turnos	2 subgrupos por cada grupo	MAÑANA	T.1: 8:25 – 11:10 h T.2: 11:40 – 14:25 h		
2º ESO	Lunes a Viernes en 2 turnos	2 subgrupos por cada grupo	MAÑANA	T.1: 8:25 – 11:10 h T.2: 11:40 – 14:25 h		
3º ESO	Turno 1: Lunes, Miércoles, Viernes Turno 2: Martes, Jueves (*)	2 subgrupos por cada grupo	MAÑANA	8:30 – 14:30 h		
4º ESO	Turno 1: Lunes, Miércoles, Viernes Turno 2: Martes, Jueves (*)	2 subgrupos por cada grupo	MAÑANA	8:30 – 14:30 h		
1º BACH	A Turno único:Lunes a Viernes	Grupo completo	MAÑANA	8:30 – 14:30 h (**)		
	B Turno 1: Lun., Miérc., Viern. Turno 2: Martes, Jueves (*)	2 subgrupos por cada grupo	MAÑANA	8:30 – 14:30 h (**)		
	C Turno 1: Lun., Miérc., Viern. Turno 2: Martes, Jueves (*)	2 subgrupos por cada grupo	MAÑANA	8:30 – 14:30 h (**)		
2º BACH	A Turno único:Lunes a Viernes	Grupo completo	MAÑANA	8:30 – 14:30 h		
	B Turno único:Lunes a Viernes	Grupo desdoblado	MAÑANA	8:30 – 14:30 h		
	C Turno único:Lunes a Viernes	Grupo desdoblado	MAÑANA	8:30 – 14:30 h		
FPB	1º	Pel	Lunes a Viernes	Grupo completo	MAÑANA	8:30 – 14:30 h
		Fab	Lunes a Viernes	Grupo completo	TARDE	15:00 – 21:00 h
	2º	Pel	Lunes a Viernes (***)	Grupo completo	MAÑANA	8:30 – 14:30 h
		Fab	Lunes a Viernes (***)	Grupo completo	MAÑANA	8:30 – 14:30 h
CFº M	1ºPP					
	2ºPP					
	1ºPS	Lunes a Viernes	Grupo completo	TARDE	15:00 – 21:00 h	
	2ºSP					
	1ºSP	Turno 1: Lun., Miérc., Viern. Turno 2: Martes, Jueves (*)	2 subgrupos por cada grupo	TARDE	15:00 – 21:00 h	

(*)Turno 1: Lunes, Miércoles, Viernes; Turno 2: Martes, Jueves

Cada uno de los 2 subgrupos tendrá clases presenciales en un turno distinto cada semana. El subgrupo de turno 1, tendrá el turno 2 a la semana siguiente, y viceversa.

(**) El horario de los grupos de 1º de Bachillerato es de 31 horas semanales. La hora de más se añadirá un día a la semana tras la última sesión matutina (de 14:30 a 15:25 h).

(***) Los grupos de 2º de FP Básica tienen su horario de taller de Lunes a Viernes en el tramo de 8:30 a 14:30 horas, pero se dividen en dos turnos (L, X, V – M, J alternativamente) en las materias comunes (comunicación y sociedad y ciencias aplicadas).

4.4.- Atención a la familia.

A las familias se les tendrá totalmente informadas de los procesos y protocolos de actuación llevados a cabo en el centro, de las modalidades distintas que van regir los horarios de sus hijos, de las distintas actividades que se plantean en cada materia en horario no presencial y de las instrucciones y recomendaciones en el presente documento expuestas.

5.- NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ANTE LA EPIDEMIA DE COVID-19.

5.1.- Entrada y salida del centro.

5.1.1.- Alumnado.

A) Turno diurno.

A.1. ALUMNADO DE 1º, 2º ESO Y AAT:

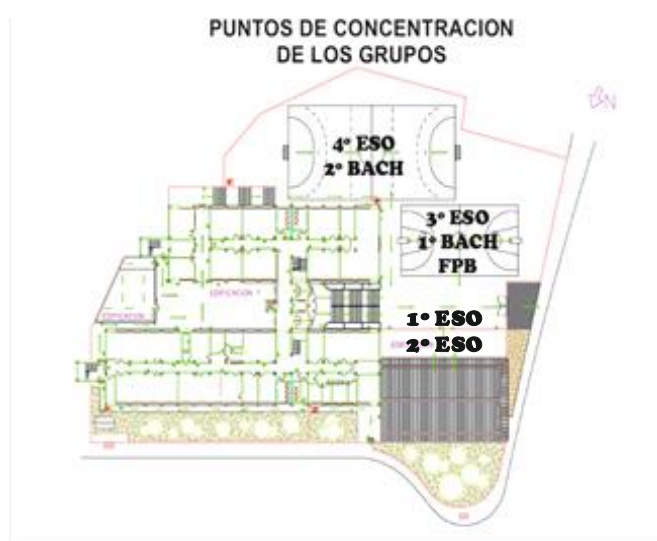
- A las 8.15 h para el 1^{er} turno y a las 11:30 para el 2º turno se abrirán las puertas del Centro y el alumnado podrá comenzar a entrar.
- Cada grupo se pondrá en fila en la pista del pabellón deportivo, respetando 1,5 m de distancia de seguridad.
- Se medirá la temperatura a cada alumno/a.
- A las 8.25 h para el 1^{er} turno y a las 11:40 para el 2º turno cada grupo comenzará a subir de forma escalonada al aula acompañado por el profesor/a que le corresponda cada día, manteniendo 1,5 m de distancia de seguridad.
- El alumnado de 1º ESO subirá por la escalera principal izquierda y entrará por la puerta principal izquierda del Instituto. Subirá a la 1ª planta por la escalera de 1º ESO y se dirigirá a su respectiva aula.
- Del mismo modo, a la hora de salida, 11:10 h para el 1^{er} turno y 14:25 h para el 2º turno cada profesor/a acompañará al alumnado hasta la puerta del Centro Educativo, bajando a la planta principal por la escalera DE 1º ESO y saliendo por la puerta principal izquierda para dirigirse a la salida del Instituto.
- El alumnado de 2º ESO y AAT subirá por la escalera principal derecha y entrará por la puerta principal derecha del Instituto. El grupo de AAT se dirigirá a su aula y los grupos de 2º de ESO subirán a la 1ª planta por la escalera de 2º ESO y se dirigirán a su respectiva aula.
- Del mismo modo, a la hora de salida, cada profesor/a acompañará al alumnado hasta la puerta del Centro Educativo, bajando a la planta principal por la escalera de 2º ESO y saliendo por la puerta principal derecha para dirigirse a la salida del Instituto.
- En cualquier pasillo o escalera siempre se debe caminar por la derecha.

A.2. ALUMNADO DE 1º Bachillerato, 2º Bachillerato A, 3º ESO, FPB y PMAR:

- A las 8.15 h se abrirán las puertas del Centro y el alumnado podrá comenzar a entrar.
- Cada grupo se pondrá en fila en la pista deportiva cubierta, respetando 1,5 m de distancia de seguridad.
- Se medirá la temperatura a cada alumno/a.
- A partir de las 8.30 cada grupo de alumnos/as comenzará a subir de forma escalonada al aula acompañados por el profesor/a que le corresponda cada día, manteniendo 1,5 m de distancia de seguridad.
- Estos grupos subirán por la escalera principal derecha y entrarán por la puerta principal derecha del Instituto, donde cada grupo de 3º ESO y 2º FPB se dirigirá a su aula. El resto del alumnado subirá a la 2ª planta por la escalera de 2º ESO para dirigirse igualmente a su respectivo aula.
- Del mismo modo, a la hora del recreo cada profesor/a acompañará al alumnado hasta la zona destinada a su grupo, bajando a la planta principal por la escalera de 2º ESO y saliendo por la puerta principal derecha para dirigirse a las pistas deportivas y accediendo por la puerta verde pequeña.
- De igual manera se hará para subir después del recreo y salida del Centro.
- En cualquier pasillo o escalera siempre se debe caminar por la derecha.

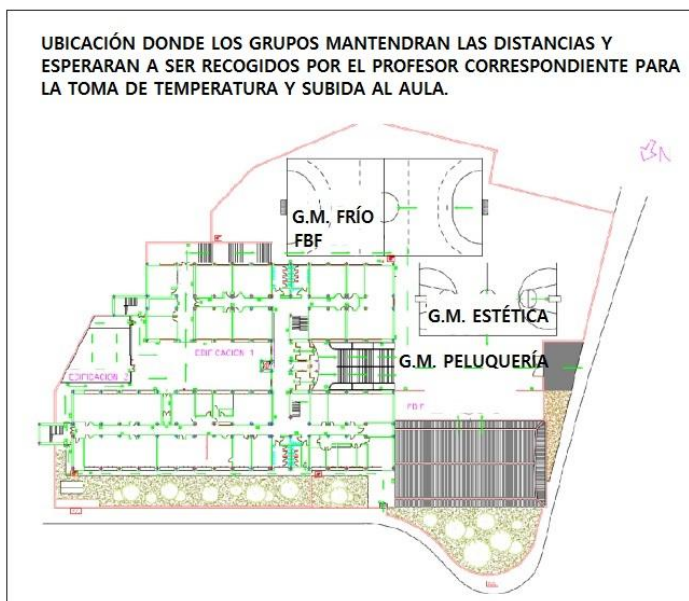
A.3. ALUMNADO DE 2º Bachillerato, 4º ESO:

- A las 8.15 h se abrirán las puertas del Centro y el alumnado podrá comenzar a entrar.
- Cada grupo se pondrá en fila en la pista deportiva descubierta, respetando 1,5 m de distancia de seguridad.
- Se medirá la temperatura a cada alumno/a.
- A partir de las 8.30 cada grupo comenzará a subir de forma escalonada al aula acompañados por el profesor/a que le corresponda cada día, manteniendo 1,5 m de distancia de seguridad.
- Estos grupos subirán por la escalera lateral de acceso al patio interior del Centro. Se dirigirán hacia las escaleras correspondientes a las vías de evacuación del ala derecha del edificio principal hasta la 2ª planta y de allí a sus respectivas aulas.
- Del mismo modo, a la hora del recreo cada profesor/a acompañará al alumnado hasta la zona destinada a su grupo, bajando por el mismo lugar por el que han subido para dirigirse a la pista deportiva descubierta.
- De igual manera se hará para subir después del recreo y salida del Centro.
- En cualquier pasillo o escalera siempre se debe caminar por la derecha.



B) Turno vespertino.

- Los grupos de alumnos/as de FP tendrán ubicaciones de espera y puertas diferenciadas en su entrada y salida del Instituto, guardando las distancias de seguridad y portando correctamente la mascarilla en todo momento.
- Los profesores que inicien la jornada escolar y al finalizar el recreo acompañarán, en turnos, a sus alumnos/as a la puerta de entrada asignada, donde les será tomada la temperatura y dada una dosis de gel hidroalcohólico. Circularán supervisados por el profesor por las vías señalizadas hasta su aula de destino, manteniendo las distancias de seguridad.
- Igualmente, en la salida al recreo y al finalizar la jornada escolar, habrá un adelanto en la salida del aula por planta de 5 minutos. Los profesores que impartan clases en una misma planta esperarán mientras otro compañero acompañe a la salida a su grupo.
- Los/as profesores/as salientes al final de la jornada lectiva o salida al recreo acompañarán al alumnado hasta la salida del centro, encabezando la fila.
- La entrada y salida al taller de frío se realizará por la rampa de la cafetería.
- La entrada a las aulas de tercero y taller de tecnología se realizará por la escalera junto a los aseos de la pista deportiva, el acceso a los talleres de tecnología se hará por el patio interior.
- La primera vez, los alumnos entrarán uno a uno al aula designada y serán ubicados en las mesas/puestos de trabajo por orden de lista respetando la distancia de seguridad. Dicha mesa/puesto de trabajo será el que ocupe durante todo el curso.
- Para evitar aglomeraciones, los primeros días no sonará el timbre de entrada-salida, hasta que los alumnos se habitúen al protocolo de entrada y salida descrito.
- Las puertas y ventanas de aulas y talleres estarán abiertas durante toda la jornada lectiva, siempre que la meteorología lo permita.
- Se evitará la compartición de herramientas y cualquier otro material escolar. De ser viable, las herramientas básicas de uso personal deberán ser adquiridas por el alumno o asignadas individualmente en caso de ser propiedad del departamento.



Los equipos compartidos serán desinfectados mediante productos específicos y el uso del gel hidroalcohólico y el lavado de manos se hará frecuentemente en el aula y especialmente en talleres.

- Los/as alumnos/as serán informados por los/as profesores/as de que deben prioritariamente atender sus necesidades fisiológicas antes de salir de casa y posteriormente a la salida al recreo y al finalizar la jornada escolar. El uso de los servicios por los/as alumnos/as queda restringido a casos excepcionales durante las clases.

Para salir del aula en estos períodos deberán estar en todo momento acompañados por un/a profesor/a de guardia hasta el aseo correspondiente, encargándose posteriormente el mismo profesor/a acompañante de comunicar a las limpiadoras o a las ordenanzas que el servicio ha sido utilizado con el fin de proceder a las labores de limpieza y desinfección necesarias. En ningún otro caso y por ninguna otra razón podrá haber alumnos/as fuera de su aula o talleres durante las clases y mucho menos sin estar acompañados por un/a profesor/a.

- Cuando los alumnos tengan que desplazarse a otra clase específica, se procederá de la siguiente manera: el alumnado permanecerá en su aula al terminar la clase y el docente entrante se encargará de trasladar al grupo acompañándolo hasta la siguiente aula por las vías señalizadas, en orden y manteniendo las distancias. En estos casos el docente deberá controlar a sus alumnos/as desde el primero al último de la fila hasta llegar a la nueva clase donde los ubicará en los lugares que les correspondan.
- Se debe recordar a los alumnos que en las aulas/talleres no debe quedar ningún material al finalizar cada ocupación por un grupo, las limpiadoras tienen obligación de retirar cualquier cartera, mochila, prenda, libro u otro objeto o recurso cada vez que desinfecten y limpien las mismas. Igualmente, se recuerda que durante los recreos no podrá quedar ningún alumno, ni solo ni acompañado de profesor, en las aulas.
- Cualquier incidencia en el aula será comunicada una vez finalizada la sesión correspondiente, a Jefatura de Estudios, el profesor saliente o profesor de guardia acompañará al alumno hasta jefatura si esta fuese grave y deba ser atendida de manera urgente.
- Las entradas a deshora de alumnos/as trabajadores/as deberán ser justificadas con certificado de empresa.

5.1.2.- Otro personal.

Las familias que accedan al Centro lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

- ✓ La tramitación de solicitudes administrativas se podrá hacer a través de correo electrónico
- ✓ La comunicación con el Tutor/a se realizará a través del teléfono o por correo electrónico.
- ✓ La comunicación con el equipo directivo será a través de cita previa. Se solicitará a través del teléfono del Centro o a través del correo oficial electrónico del centro.
- ✓ El acceso de la entrada y salida al recinto se realizará por la puerta principal.

En el caso de que un padre, madre o tutor legal deba recoger a un alumno/a porque se encuentre enfermo/a o deba salir de forma justificada, deberá esperar a la entrada del Instituto, o en el Vestíbulo, y, tras el consiguiente aviso a la Jefatura de Estudios,

las conserjes serán las encargadas de localizar al alumno/a. En todo caso, sólo podrá asistir al centro una persona (padre/madre/tutor legal) por alumno.

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

Para trámites administrativos, el horario de atención al público de secretaría será de 12:00 a 13:00 horas.

Para ser atendidos por los/as profesores/as, por el departamento de Orientación o por el Equipo de Dirección se solicitará cita previa, tal y como consta en los carteles situados en las entradas del centro.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

European Union flag logo

FRANCISSIMO COLONIZADO por FONDOS SOCIALES EUROPEOS

IES RUSADIR
MELILLA

ATENDIENDO A LAS INSTRUCCIONES DICTADAS POR LOS MINISTERIOS DE SANIDAD Y EDUCACIÓN MIENTRAS PERDURE LA SITUACIÓN DE PANDEMIA DE COVID-19 QUE NOS AFECTA, SE COMUNICA LO SIGUIENTE:

PARA CONTACTAR CON EL PERSONAL DEL CENTRO DEBERÁ SOLICITAR CITA PREVIA LLAMANDO ENTRE LAS 9 h Y LAS 14 h AL TELÉFONO 952681495

O BIEN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO ies.rusadir@educacion.gob.es

MELILLA, SEPTIEMBRE 2020

En ningún caso se podrá acceder al Centro en los tramos reservados a la entrada y salida de alumnos/as y recreos. Se priorizará la comunicación con las familias mediante correo electrónico, correo ordinario y, especialmente, a través de vía telefónica.

En caso de que un padre, madre o tutor legal de un alumno quiera ponerse en contacto con un profesor del equipo docente de su hijo, con el tutor del grupo o con algún miembro del equipo directivo, habrá de llamar al teléfono del instituto 952681495, donde notificará tal circunstancia, o contactar a través del correo electrónico, en el caso de querer contactar con los tutores.

En el caso de que el contacto sea vía telefónica, la conserje anotará el nombre del docente con el que desea contactar así como el motivo por el cual demanda el contacto y lo comunicará al docente o miembro del equipo directivo pertinente. Será la persona reclamada la que se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor legal correspondiente a la mayor brevedad posible y le atenderá vía telefónica. Sólo en el caso de que esta vía de contacto resulte insuficiente y sea necesario un contacto presencial, el profesor, tutor o miembro del equipo directivo le proporcionará una cita previa en una fecha y hora exacta que le resulte posible dentro de su horario de atención a las familias (hora asignada en su

horario personal, en el caso de un profesor, y en horario de 12:00 a 13:00, en el caso de un miembro del equipo directivo).

En caso de que un padre, madre o tutor legal de un alumno deba realizar algún trámite administrativo en la Secretaría del Instituto, se le atenderá de manera presencial en horario de 12:00 a 13:00h.

Cuando un padre, madre o tutor legal de un alumno acuda al centro para una entrevista con un profesor o miembro del equipo directivo o para realizar algún trámite administrativo, siempre con cita previa, accederá por la puerta principal y habrá de cumplir las medidas de prevención e higiene, especialmente las que hacen referencia al uso de mascarilla, higiene de manos (usando el gel hidroalcohólico a su disposición en el hall de entrada o en conserjería) y distancia de seguridad. Por tanto, deberá venir provisto de mascarilla y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

En el caso de tener que realizar algún trámite administrativo en Secretaría, habrá en el suelo señalizaciones para esperar turno con una adecuada distancia interpersonal. En el caso de una reunión con un profesor o miembro del equipo directivo, a la finalización de la misma, se avisará al personal de limpieza para la desinfección del espacio y superficies utilizados.

En el caso de proveedores, deberán avisar con antelación de su llegada. Una vez en el centro, desde la conserjería se les darán indicaciones precisas que incluirán el modo de desplazamiento y desinfección de manos.

5.2.- Distribución del alumnado en las aulas y desplazamiento.

- El alumnado se reorganizará en dos subgrupos por aula. Cada subgrupo estará formado por un número máximo de 15 alumnos/as.
- Cada alumno/a tiene asignado/a un lugar específico en su aula, la mesa y la silla estará nominada, y no podrá utilizar otro distinto.
- Se sentará en zig-zag en filas contiguas, de forma que la distancia entre cada uno sea la mayor posible.
- Se procurará que no haya cambios de espacio de trabajo en los grupos, pero cuando un grupo se tenga que desplazar a otra clase específica, se procederá de la siguiente manera:
 - Los/as alumnos/as permanecerán en su aula al terminar la clase.
 - El/la profesor/a entrante se encargará de trasladar al grupo acompañándolo hasta la siguiente aula por las vías señalizadas, en orden y manteniendo la distancia de seguridad.
 - El/la profesor/a deberá controlar a todo el alumnado hasta llegar a la nueva clase donde se posicionará en el lugar que le corresponda a cada uno/a.
 - Disminución de la movilidad del alumnado en optativas, de forma que permanezcan el mayor tiempo posible en su aula de referencia.
- Los alumnos no podrán salir del aula al pasillo durante los cambios de clase, bajo ningún pretexto.

5.2.1- Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

El alumnado que presenta necesidades educativas especiales se distribuirá en grupos de cuatro, teniendo en cuenta sus características y su nivel de competencia curricular. Acudirá al centro todos los días durante tres sesiones, asignándosele una de estas dos franjas horarias:

- Primer turno: de 8.25 h a 11.10 h.
- Segundo turno: de 11.40 h a 14.25 h.

La atención educativa se llevará a cabo por parte de una maestra especialista en pedagogía terapéutica durante todo el horario de permanencia en el centro. Esta será la encargada de impartir todas las asignaturas siguiendo la adaptación curricular pertinente y desarrollará las funciones de tutora del grupo. Dado que el centro cuenta con cuatro maestras especialistas en pedagogía terapéutica, podrán ser atendidos en estos grupos cerrados un total de 16 alumnos y alumnas de 1º de ESO. Habrá un quinto grupo, también con 4 alumnos de 2º de ESO, que será atendido por tres maestras, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de las mismas.

Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español con baja competencia lingüística.

El alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español con muy baja competencia lingüística y de nueva matriculación, tras valoración por parte del departamento de orientación, será atendido en el Aula de Atención Temporal (AAT). Acudirá al centro todos los días durante tres sesiones, asignándosele una de estas dos franjas horarias:

- Primer turno: de 8.25 h a 11.10 h.
- Segundo turno: de 11.40 h a 14.25 h.

En el primer turno, será atendido el alumnado procedente de la Residencia hispano- marroquí de estudiantes o de colegios ubicados en Marruecos que convive en un entorno familiar estable.

En el segundo turno, será atendido el alumnado procedente de Marruecos, tutelado por la Ciudad Autónoma y acogido en Centros de Menores.

Alumnado que cursa un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.

El alumnado que cursa un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR I y PMAR II) acudirá al centro todos los días, de 8.30h a 14.30h. Permanecerá en su aula durante toda la jornada y no compartirá ninguna asignatura con su grupo de referencia. La atención educativa será impartida por los profesores de Ámbito en los Ámbitos sociolingüístico, científico-matemático y de lengua extranjeras. Las demás asignaturas serán impartidas por el profesor asignado a estos grupos.

5.3.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.

- **AULAS DE REFERENCIAS Y AULAS ESPECÍFICAS:** se deberá:
 - ✓ Llevar mascarilla en todo momento.
 - ✓ No compartir material, tanto alumnado como profesorado.
 - ✓ No se puede quedar nada de material en el aula, tanto del alumnado como del profesorado (**no puede haber tiza en la pizarra**).
 - ✓ Desinfectar teclado de ordenador y superficies de mobiliario del profesor/a, al menos, antes de usarlo.
- **PABELLÓN DEPORTIVO:** Siempre que sea posible, la clase se dará en las pistas deportivas. Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, y si esto no fuese posible, se ventilará al máximo el pabellón deportivo.
- **BIBLIOTECA:** Puesto que la biblioteca es, en su esencia, lugar de reunión de alumnos y profesores donde se permanece un tiempo, se acude para utilizar ordenadores y otros dispositivos que se depositan en varias superficies, se comparte prensa diaria o se hojean libros, es también un foco de contagio y canal de transmisión del virus muy importante. Esto obliga a ser muy cautelosos con los servicios presenciales que se ofrecerán, especialmente en este tiempo de transición hasta la llamada “nueva normalidad”. De todos los que se venían ofreciendo en nuestra biblioteca hasta ahora (lectura de prensa y revistas, acceso a Internet, lectura y estudio en sala, préstamo y devoluciones), el único que se puede seguir ofreciendo sin riesgo para la salud es el de préstamo y devolución, sin acceso libre a las estanterías y sin consultar el acceso al catálogo desde los ordenadores.

Las dificultades que este nuevo sistema conlleva nos obligan a variar la política de préstamos. De este modo, solo se realizarán préstamos a los profesores que podrán ser intermediarios con los alumnos, facilitándoles el acceso a determinados ejemplares. Las lecturas que se utilicen en cualquier asignatura como biblioteca de aula podrán ser retiradas por el profesor al que se le realizará el préstamo a su nombre y curso, y será el propio profesor quien lleve un control de los registros que se le facilita a cada alumno de su aula. Estos préstamos de aula tendrán una duración máxima de un trimestre.

Teniendo en cuenta que los usuarios no tendrán libre acceso a la colección, trabajaremos especialmente, durante este periodo, en la elaboración y difusión de guías de lectura de los ejemplares usados en las aulas, boletines de recomendaciones o novedades y, en general, todos los productos que faciliten la selección de los materiales objeto de préstamo. Esta limitación de acceso al fondo se convierte en una oportunidad para reforzar el conocimiento y utilización del blog de nuestra biblioteca a la hora de sugerir y descubrir lecturas de calidad, así como acceder a lecturas online.

LA BIBLOGTECA DEL IES RUSADIR: <http://blogbibliorusadir.blogspot.com/>

Procedimiento para desinfectar el material prestado

Es necesario disponer de un número suficiente de cajas, que se puedan cerrar, para recoger las devoluciones que se hagan y habilitar un espacio adecuado para almacenarlas hasta que finalice su cuarentena.

Procedimiento para préstamo y devolución de materiales

Los usuarios que entren a la biblioteca tendrán obligatoriamente que aplicarse en las manos gel hidroalcohólico y/o ponerse unos guantes que se le proporcionarán al entrar. Igualmente, tras cada transacción, la persona del equipo de biblioteca que ha atendido al usuario debe lavarse las manos y la parte del mostrador que se usó. Para atender las devoluciones el procedimiento será el mismo que para el préstamo, pero intentando tocar lo menos posible el documento. Se hará la devolución en el programa Abiesweb y se retirará el documento a la caja donde va a permanecer durante un periodo mínimo de catorce días en cuarentena. Cada una de ellas debe señalizarse con la fecha en que termina su cuarentena y pueda ser abierta para reintegrar el libro a la estantería.

El objetivo es tratar de tocar el ejemplar lo menos posible. Tras una devolución, la higiene de manos, mostrador, ratón y teclado será aún más cuidadosa que tras un préstamo.

- **AULA DE INFORMÁTICA:** El instituto dispone de dos aulas de informática con 20 puestos para el alumnado de los distintos niveles y curso, además del puesto del profesorado y cañón proyector. Igualmente hace uso del Taller de idiomas con 15 puestos para el alumnado y uno más para el profesorado, así como, una pizarra digital.

Reorganización de las diferentes aulas con el fin de garantizar las medidas higiénicas y de distanciamiento social y poder trabajar con las mayores garantías:

- Separación de las mesas, todo lo que ha sido posible, para aumentar la distancia mínima de seguridad entre el alumnado. También, se han deshabilitado uno de los dos ordenadores que había por mesas. Llegando a disponer de once puestos para el uso del alumnado.

- Otras de las medidas tomadas ha sido colocar dos tarros gel hidroalcohólico en la entrada y salida del aula, de forma que todo el alumnado que accede a ella o sale de ella se tiene que limpiar las manos. Teclados y ratones cubiertos con papel de cocina transparente, para facilitar la limpieza de ellos, en cada cambio de clase y al final de la mañana por el personal encargado de ese fin.
- En el Aula Taller de idiomas se sigue las mismas medidas, pero en ese aula sólo disponemos de ocho puestos.
- Todas las aulas están continuamente ventiladas, ya que no se cierran las ventanas en ningún momento a lo largo del día, así como, la puerta de acceso a ellas, por lo que el aire de las aulas se está renovando en cada instante.
- El alumnado irá acompañado desde sus aulas hasta las aulas de informática y posteriormente, al finalizar, desde allí, de nuevo, hasta sus aulas, con el fin de que se respete el distanciamiento entre ell@s en todo momento y por su puesto con sus respectivas mascarillas, requisito imprescindible para acceder al instituto.
-
- **AULA TALLER DE TECNOLOGÍA Y TALLER DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO:** Las medidas que se tomaran en los talleres, contribuyen a reducir sustancialmente el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2:
- - Mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros en los talleres, teniendo cada alumno un espacio asignado en el taller para desarrollar sus prácticas.
 - Uso de mascarillas, obligatoria en todo momento y supervisión por parte del profesorado de su correcta colocación y buen estado de uso.
 - Higiene de manos, realizada con agua y jabón, y también con soluciones hidroalcohólicas en el inicio de las clases, durante ellas y finalmente al concluir la jornada en el taller.
 - Limpieza, desinfección y ventilación de equipos y talleres. La limpieza y desinfección de las superficies en contacto con los alumnos y profesores será frecuente. La ventilación obtenida por apertura de todas las ventanas del taller es decisiva a la hora de reducir el riesgo de contagio en estos espacios cerrados.
 - Reducción del número de contactos. Se limita el número de participantes en las actividades de grupo. En la medida de lo posible, las actividades se realizan de manera individual o en grupos de 2, manteniendo grupos estables y un distanciamiento físico entre ellos.
 - Se debe insistir e informar a todos los alumnos que acuden diariamente al centro deben estar previamente atentos a alguno de los siguientes síntomas: fiebre

superior a 37'5°C, tos seca, dolor de garganta, dificultad respiratoria, pérdida de olfato y gusto. En estas situaciones, no deberán acudir al centro, poniéndose en contacto con su centro de salud.

- Además de tener en cuenta lo expuesto anteriormente, el taller estará dotado de gel hidroalcohólico para la limpieza y desinfección de las manos, y de un recipiente o papelería específico para la eliminación del material desechable utilizado (pañuelos de papel...). Se asegurará la disponibilidad de material necesario, como pañuelos desechables, mascarillas, guantes, recipientes con tapa, material y productos de limpieza y desinfección, soluciones hidroalcohólicas, etc.
 - Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores, garantizando en todo momento la limpieza y desinfección de dichos equipamientos, después de cada uso si va a ser utilizado por otro alumno/a de la misma clase, o al finalizar la misma.
- **AULA TALLER DE PELUQUERÍA Y TALLER DE ESTÉTICA:** Las medidas que se tomaran en los talleres, contribuyen a reducir sustancialmente el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2:
 - Los talleres solo podrán ser ocupados por un grupo de alumnos inferior a quince.
 - La distancia entre los alumnos será superior al metro y medio.
 - El uso de mascarilla y gel desinfectante es obligatorio.
 - No se permitirá el acceso a los talleres a personas externas al Centro (este apartado incluye a los modelos para trabajos prácticos).
 - Los trabajos prácticos se realizarán siempre que sea posible sobre modelos artificiales.
 - Las prácticas que por su complejidad no se puedan realizar sobre modelos artificiales se harán sobre modelos humanos siempre que pertenezcan al grupo.
 - Para el trabajo sobre modelos humanos y siempre que no se pueda asegurar la distancia de seguridad se usará obligatoriamente mascarilla de una protección igual o superior a FP2.
 - Siempre que sea posible se utilizará para la realización de prácticas material desechable.
 - Cada alumno deberá desinfectar su zona de trabajo y el material usado meticulosamente antes y después de la realización de cada práctica. Ésta se hará con líquido desinfectante y papel.
 - Las puertas y ventanas de los talleres deberán estar abiertas para facilitar la ventilación.
 - **AULAS DE MÚSICA, DIBUJO Y EDUCACIÓN PLÁSTICA:** Se limitará el uso de estos espacios hasta observar evolución de la pandemia, por lo que en principio las actividades musicales y plásticas se realizarán en el aula de referencia.
 - **SERVICIO DE CAFETERÍA:** solo será de uso para el profesorado y personal no docente del Instituto y siempre atendiendo y cumpliendo las normas sanitarias publicadas por las autoridades.

- **PATIO DE RECREO:** se reorganizarán las zonas destinadas al recreo de la siguiente forma:
 - ✓ **2º Bachillerato y 4º ESO** deberán situarse en la pista deportiva descubierta y escaleras laterales.
 - ✓ **1º Bachillerato, 3º ESO y FPB** deberán situarse en la pista deportiva cubierta y zona mesas de ping pong.

Es deber de todo el profesorado conocer y controlar que:

- ✓ 1º Bachillerato, 3º ESO y FPB podrán acudir a los aseos, pero deberán volver sin demora a su zona de referencia.
 - ✓ Todo el alumnado del horario diurno no podrá salir del Centro en este periodo de recreo.
 - ✓ El alumnado de horario vespertino si podrá salir del Centro durante el recreo excepto 1ºFPB, debiendo volver al Instituto 5 minutos antes de que suene el timbre.
 - ✓ Una vez finalizado el recreo, los/las alumnos/as se situarán en el sitio indicado del patio por grupo de clase y esperarán a que el/la profesor/a que les corresponda los lleve a su aula de referencia.
 - ✓ No se podrá jugar con pelotas (fútbol, baloncesto...) durante el recreo.
 - ✓ Los/as alumnos/as deberán permanecer con los compañeros de clase en la medida de lo posible manteniendo 1,5 m de distancia de seguridad y haciendo uso de la mascarilla.
 - ✓ Solo se podrá bajar la mascarilla, nunca quitar, para tomar el almuerzo, y por un corto periodo de tiempo.
 - ✓ Cuando llueva cada grupo permanecerá en su aula de referencia.
- **SALA DE PROFESORES, SALA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ORIENTACIÓN Y DEPARTAMENTOS:** se deberá:
 - ✓ Llevar mascarilla en todo momento.
 - ✓ No masificar el espacio, respetando siempre 1,5 m de distancia de seguridad.
 - ✓ Desinfectar el material, al menos, antes de usarlo.
- **DESPACHOS DE JEFATURA, SECRETARIA, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN:** se deberá:
 - ✓ Llevar mascarilla en todo momento.
 - ✓ Respetar el aforo.
 - ✓ No masificar la puerta de estos despachos.

- **ASEOS:** La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

En nuestro caso se reduce a dos alumnos por servicio y en caso de necesidad un acompañante.

- **Limpieza y desinfección.**

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día, en cada turno.

Se registrará en un formato la hora y lugar desinfectado diariamente.

- **Ventilación.**

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantendrán sus ventanas abiertas.

- **Asignación y sectorización**

El centro solo dispone de tres aseos asignados ya en el plan de centro a alumnos, alumnas y personal del centro.

Los alumnos y alumnas solo podrán usar el aseo en los períodos de clase, nunca en los intercambios y siempre con el permiso de algún profesor, o en el recreo respetando el aforo establecido.

5.4.- Disposición del material y los recursos.

5.4.1.- Material de uso personal.

El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible, y se identificará siempre que sea posible. Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el Centro.

Cada profesor/a debe ser responsable de llevar tiza o bolígrafo de pizarra o cualquier material fungible al aula. No se podrá compartir bolígrafos, lápices, gomas o cualquier otro material.

5.4.2.- Material de uso común en las aulas y espacios comunes.

De forma general:

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico, así como en la zona de entrada.
- Se dispondrá de mascarillas en conserjería y secretaría.
- Se pondrá a disposición del alumnado jabón o gel hidroalcohólico necesarios.
- Se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
- Se nombrará responsables del mantenimiento de estos materiales.

Espacios comunes:

El uso de los materiales y recursos se gestionarán:

- Aula TIC: en coordinación con el departamento de Informática.
- Pabellón deportivo: en coordinación con el departamento de EF.
- Taller Tecnología: en coordinación con el departamento de Tecnología.
- Material de laboratorio: en coordinación con el departamento de Física y Química
- Material de música: en coordinación con el departamento de Música.
- Libros de lectura y préstamo: en coordinación con el equipo de Biblioteca.
- Material de talleres de ciclos formativos: en coordinación con los departamentos profesionales correspondientes.

Aulas de referencia:

Los alumnos/as no se podrán cambiar de pupitre durante la jornada escolar. En caso de usar otra aula, será el profesorado quien debe indicar los sitios.

El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado por el servicio de limpieza.

5.4.3.- Dispositivos electrónicos

Se recomienda el uso del móvil para pasar lista, en lugar del ordenador del aula. En caso de que se use el ordenador del aula, se dispondrá un desinfectante y papel absorbente para la limpieza del mismo y otros materiales.

El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie de usuario. Solo se podrá usar para la docencia de las materias de informática.

5.4.4.- Libros de texto y otros materiales en soporte documental.

Los libros de texto, cuadernos, carpetas y otros materiales serán de uso individual, gestionados y supervisados por los propios alumnos y no podrán permanecer en el centro una vez finalizada la jornada escolar.

5.4.5.- Otros materiales y recursos.

Se deberá evitar el uso de papel, eligiendo siempre que se pueda la vía digital en:

- a) Autorizaciones de actividades extraescolares
- b) Fichas y apuntes se facilitarán a través de la plataforma digital.
- c) Información a las familias por página web o correo electrónico.

5.5.- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas.

Todos los departamentos Didácticos y generales (Orientación y Familias Profesionales) confeccionarán sus programaciones de tal forma que recojan los tres posibles escenarios (presencial, semipresencial y no presencial), en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer.

PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL

Las programaciones se adaptarán a la realidad del curso, secuenciando contenidos de manera equilibrada y contemplando aquellos que sirvan como facilitadores de adquisición de los contenidos que no hayan podido impartirse el curso 2019/2020.

La organización de los espacios, agrupamientos o metodología utilizada, así como los recursos y materiales empleados en todo caso, han de respetar las medidas sanitarias.

Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad.

En caso de que el profesorado recibiera tareas del alumnado en formato papel, dichas tareas se guardarán, deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente y/o la desinfección oportuna.

Se priorizará la entrega y recogida de actividades de manera telemática.

No se permitirá intercambiar material entre el alumnado.

Se deben aprovechar las plataformas y los medios telemáticos de los que se dispongan para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de casa y como forma de preparación para un posible confinamiento.

Respecto a la formación semipresencial se recomienda la organización de las actividades lectivas presenciales dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial. Esta organización deberá quedar descrita en la programación didáctica.

NO PRESENCIAL

Además de las indicaciones para el escenario presencial o semipresencial se tendrán en cuenta estas otras:

El proceso de enseñanza no se basará de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra intervención docente, sino que se procurará acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje. En este tipo de enseñanza se consensuarán los posibles tramos horarios, pues no es recomendable reproducir el horario de la enseñanza presencial. Los tramos horarios, una vez consensuados, quedarán establecidos por Jefatura de Estudios.

El alumnado que por motivos de salud o de aislamiento preventivo no pueda asistir con carácter presencial o semipresencial a las clases, se le proporcionará las tareas para no interrumpir su proceso de aprendizaje, realizando un seguimiento adecuado de las mismas. Se recomienda en estos casos la coordinación de la gestión de las tareas a través del tutor/a, sin olvidar prestar un apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y la familia.

5.5.1.- Desarrollo de actividades extraescolares.

- Se suspenden todas las actividades extraescolares y complementarias fuera del centro durante el primer trimestre.
- En cuanto a las actividades complementarias dentro del centro se valorarán individualmente con el tiempo suficiente de antelación para la buena organización y desarrollo de la misma.
- La Comisión valorará la posibilidad de realizar actividades en el medio natural a partir del segundo trimestre.
- También se valorará a partir del segundo trimestre la posibilidad de realizar actividades complementarias en interior fuera del centro pero dentro de la ciudad.
- En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.
- Se procurará fomentar actividades que no favorezcan el contacto.

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

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

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

- ✓ El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- ✓ Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- ✓ Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.
- ✓ Se utilizará la plataforma Moodle del IES Rusadir por parte de todos los docentes y alumnos del centro. También, se usará la aplicación Classroom en aquellos grupos con experiencia en la misma sin excluir el uso de la Moodle.

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

Todas las reuniones de coordinación docente se realizarán durante el curso 2020/2021 de manera telemática.

Las reuniones de Consejo Escolar serán presenciales

Las reuniones de la Comisión COVID serán presenciales

Los Claustros se realizarán de manera telemática.

Las reuniones de departamento quedarán establecidas por jefatura de estudios en el horario individual y se realizarán de manera telemática.

Las reuniones de tutores quedarán establecidas por jefatura de estudios y se realizarán de manera telemática.

Los tutores tienen establecido en su horario individual la atención a las familias. Esta atención se realizará vía telefónica o correo electrónico para informar a las familias que así lo soliciten.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE.

7.1.- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.

7.1.1.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

Todo el personal docente y no docente y el alumnado deberá limpiarse las manos al acceder al centro y cada vez que entre o salga del aula. Deberán lavarse las manos con agua y jabón siempre que vayan al baño.

Todo el personal docente y no docente y el alumnado deberá llevar la mascarilla correctamente, cubriendo boca y nariz, durante toda la jornada escolar (en clase, recreo, por los pasillos...).

Evitaremos tocarnos los ojos, nariz y boca. Se enseñará al alumnado cómo colocarse la mascarilla y cómo lavarse las manos adecuadamente.

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas, y se asegurará que los alumnos los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

No obstante, podrá no usarse mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias, especialmente la distancia interpersonal.

Se evitará compartir objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

7.1.2.- Medidas de distanciamiento físico y de protección.

- ✓ Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el Instituto.
- ✓ Se prohíben los juegos de equipo en los recreos.
- ✓ Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- ✓ Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el Centro, facilitando que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- ✓ La salida al recreo y la vuelta a clase serán indicadas por los profesores de manera ordenada, según las ubicaciones de cada una de las aulas de referencia. La salida tras la finalización de la jornada escolar también se hará de forma ordenada, por las vías indicadas y según las indicaciones del profesorado.

7.1.3.- Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.

Se facilitará la comunicación a través de vías no presenciales para la tramitación de solicitudes. En la página web del centro se publicará la información administrativa periódicamente y se mantendrá actualizada con los accesos a los distintos trámites administrativos. La forma de contacto será a través del email del Centro:

ies.rusadir@educacion.gob.es

Para trámites administrativos que requieran acudir en persona el horario de atención al público de secretaría será de 12:00 a 13:00 horas.

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

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

7.1.4.- Otras medidas.

En los desplazamientos por el Centro personal no docente utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de personal no docente, que debe manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc, se recomienda el uso de guantes durante la realización de este tipo de tareas, así como intensificar el lavado de manos.

Además, deberán extremarse las medidas de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo, espacios comunes, pomos, puertas, aseos, etc.

7.2.- Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal.

Limpieza y desinfección

- Se realizará un limpieza y desinfección (L+D) de los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como la ventilación adecuada de los espacios, incluido los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionado.

- Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación del Ministerio de Sanidad y de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial del Ministerio de Educación y Formación Profesional en diferentes documentos donde se establecen los Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus.
- A la empresa externa que realiza estas labores, se le facilitará la información para que tenga en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19"
- Se elaborará un Plan con un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc., adecuado a las características e intensidad de uso de los mismos, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- Atención especial merece la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las "aulas de convivencia estable").
- En el caso de las aulas específicas de las que disponen alguno de los departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.
 - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
 - El Plan de L+D reforzado contemplará:
 - a) Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - b) Frecuencia de la L+D de los mismos.
 - c) Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - d) Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
- Es importante informar al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.
- Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que serán desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores: despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- En el caso que se utilice lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución 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.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.
- Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles.
- En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

Ventilación

- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que se realizará de forma natural con puertas y ventanas siempre abiertas excepto cuando las condiciones meteorológicas lo desaconsejen.
- Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, se aumentará la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.
- Las aulas serán ventiladas por espacio de al menos 5 minutos al comienzo o antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica como por ejemplo en los cambios de clase-asignatura.
- Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas accederán de manera rotatoria serán ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- El uso de ventiladores y aparatos de aire acondicionado está restringido en las aulas y los espacios comunes.

Gestión de residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro no será diferente al seguido habitualmente:

- Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos serán cerradas antes de su extracción.
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.
- En aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 - La bolsa de plástico (BOLSA 1) se cerrará adecuadamente antes de su extracción y se introducirá en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que se situará al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

8.- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.

8.1.- Manejo de los casos.

Definición de caso sospechoso: cualquier alumno o trabajador del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire.

Otros síntomas como la odinofagia, 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**.

Aquellas personas que tengan **síntomas compatibles con COVID-19**, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas personas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, **no deben acudir al centro educativo**.

Tampoco acudirán aquellos que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Ante una persona que **desarrolle síntomas** compatibles con COVID-19 en el centro educativo se seguirá el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO** previamente elaborado:

- Se le colocará una **mascarilla quirúrgica**, se le llevará a un **espacio separado**, y se contactará con la persona responsable del manejo del COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales.
- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado:
 - ✓ mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
 - ✓ mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.

(El Centro dispondrá de un stock de este material de protección para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso).

- El espacio en el que los casos sospechosos esperen, será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuenta con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y los pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.
- Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar a los equipos directivos que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, y será valorado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quien indicará si es necesario tomar medidas adicionales. En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora especialmente sensible no será la responsable de la atención del caso, continuará con su actividad docente en su caso y extremará las medidas preventivas recomendadas.

La persona designada como **responsable en el manejo de COVID-19** en el centro contactará con la **familia o tutores legales**, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida. Deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o con quien su comunidad haya designado, o llamar al teléfono de referencia de su comunidad autónoma para responder ante un caso sospechoso de COVID-19. Asimismo, en caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

En caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro se pondrá en contacto con su **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al **112** o al **061**.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes. Si el caso **se confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. Si el resultado es negativo, acudirá al centro educativo y continuará con su actividad normal.

8.2.- Procedimiento de notificación.

Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria del sistema público y privado así como de los servicios de prevención.

Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.

Una vez obtenido un resultado positivo para SARS-Cov-2, los servicios de salud pública, siguiendo los canales de comunicación establecidos, contactarán con el Centro Educativo y las familias para realizar la investigación epidemiológica e informar de la situación. Salud pública decidirá las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el Centro Educativo.

8.3.- Manejo de los contactos.

Si el caso se confirma se realizará el **estudio de contactos** en el medio educativo y fuera de éste mediante **la identificación, clasificación y seguimiento de los contactos** siguiendo los protocolos que estén establecidos en cada comunidad autónoma. Esta función recaerá sobre la unidad o servicio que cada comunidad autónoma designe.

8.4.- Definición de contacto estrecho.

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- ✓ **Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como GCE:** se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla. La evaluación del uso adecuado de la mascarilla será realizada por el profesor/tutor de la clase o por la persona que ha sido designada como responsable COVID-19 en el centro. Esta información será enviada a salud pública como parte de la información solicitada al centro.
- ✓ **Los convivientes de un caso confirmado.**

- ✓ Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.

El periodo a considerar para la evaluación de los contactos estrechos será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de toma de muestra para diagnóstico.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso de los profesores, se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas.



9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

9.1- SEGUIMIENTO DEL PLAN

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Análisis de las incidencias producidas.	Comisión COVID	Quincenal	Aumenta un 5% las incidencias por las medidas adoptadas
Modificación/Informe de las medidas para adaptarlas al contexto real del centro.	Comisión COVID	Quincenal	Número de medidas modificadas. Número de medidas añadidas.
Informe de incidencias en las aulas	Orientación/tutores	Quincenal	Número de incidencias producidas
Aportación de las medidas necesarias al protocolo	ETCP/Áreas	Mensual	Grado de satisfacción del funcionamiento del centro.
Aportaciones de las medidas necesarias al protocolo	Consejo Escolar	Dos veces al trimestre	Grado de satisfacción del funcionamiento del centro

9.2.- EVALUACIÓN DEL PLAN

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Test de valoración de las medidas recogidas en el protocolo	Toda la comunidad educativa Coordinador COVID	Trimestral	Se establecerá en modificaciones posteriores una vez definido el test.
Plan de mejora/Autoevaluación de centro	FEIE	Trimestral	Establecidos en el plan de mejora.
Informe final	Coordinador COVID	Final de curso	Somos muy buenos

ANEXOS

ANEXO I: DATOS DE INTERÉS. CONTACTOS SANITARIOS.

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia:	
Teléfono	952074022
Correo	agustin.vallejo@educacion.gob.es
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:	
Persona de contacto	D. Miguel Ángel Sánchez Martín.
Teléfono	952074028
Correo	miguelangel.sanchez@docentemelilla.educacion.gob.es
Persona de contacto	D. Pedro Muñoz Casado.
Teléfono	952074039
Correo	pedrom.casado@educacion.gob.es
Servicio de Salud Pública:	
Persona de contacto	D. José Ruiz Olivares.
Teléfono	
Correo	Jruizo01@melilla.es
Comunicación INGESA: Epidemiólogo	
Persona de contacto	Dr. Jorge Justo López Moreno.
Teléfono	951320420
Correo	jjlopez.melilla@ingesa.sanidad.gob.es
Comunicación INGESA: Dirección de enfermería primaria	
Persona de contacto	D. Francisco José Aguilar López.
Teléfono	951320420
Correo	direnf.melilla@ingesa.sanidad.gob.es
Centro de Salud de referencia: ZONA NORTE (CABRERIZAS)	
Persona de contacto	D. José Dominguez Egio.
Teléfono	951320603
Correo	Buzon.zn.melilla@ingesa.sanidad.gob.es
Centro de Salud de referencia: ZONA CENTRO (POLICIA NACIONAL)	
Persona de contacto	D. José Ramos Valiente.

Teléfono	951320214
Correo	Buzon.zn.melilla@ingesa.sanidad.gob.es
Centro de Salud de referencia: ZONA OESTE (ALFONSO XIII)	
Persona de contacto	D ^a . Elisa Martínez García.
Teléfono	951320555
Correo	Buzon.zn.melilla@ingesa.sanidad.gob.es
Centro de Salud de referencia: ZONA ESTE (GENERAL POLAVIEJA)	
Persona de contacto	D. Miguel Ángel González Las
Teléfono	951320409
Correo	Buzon.zn.melilla@ingesa.sanidad.gob.es

PROTOCOLO COVID-19 EN CLINICA RUSADIR

1. En Clínica Rusadir el paciente con sospecha Covid debe dirigirse a **su médico de cabecera** vía email, telf. o presencial, como el médico en cuestión tenga establecido.

<p>ADESLAS: el médico de Medicina General es el Dr. Armando Fonseca.</p>
<p>Para contactar con el Dr. Fonseca por sospecha de COVID, enviar email a: clinarusadir@rusadirmedia.com especificando: Nombre completo del paciente Nº de tarjeta sanitaria Nº telf. de contacto. Breve descripción del motivo de la consulta, síntomas, contacto con positivos, etc.</p>
<p>ASISA: En nuestro centro no disponemos de esta especialidad para pacientes de ASISA. Esto se debe consultar en el cuadro médico de la compañía.</p>

2. El médico de cabecera tramitará la baja y cumplimentará la documentación: una vez el Dr. reciba el email, y dentro de su horario de consulta, éste se pondrá en contacto con el paciente para realizar tele-asistencia, cumplimentando unos formularios que remitirá al paciente.
3. El paciente hará llegar ésta documentación a la compañía aseguradora y podrá solicitar la autorización de la prueba PCR.

<p>EMAILS PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN:</p>
<p>De ADESLAS: salud@segurasa.es</p>
<p>De ASISA: la documentación que el médico de cabecera entregue al paciente debe de llevarlo a ASISA para que lo autoricen.</p>

4. La prueba PCR la realiza el LABORATORIO ECHEVARNE con cita previa a través del teléfono 952681191. El resultado lo tiene sobre el 4-5 días desde que se realiza el estudio.
- ✚ Al margen de esto, los pacientes pueden acudir al Servicio de Urgencias, pero desde ahí no se cursa baja, debiendo igualmente solicitar cita con su médico de cabecera.

ANEXO II. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinarias de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a 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.

- **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.

ANEXO III. DISPOSICIONES ESPECIALES INCORPORADAS AL PLAN DE CONVIVENCIA EN RELACIÓN CON LA PANDEMIA.

Las medidas contenidas en este anexo serán revisadas en función de la evolución de la pandemia y de las disposiciones de las autoridades sanitarias.

A) Deberes de la Comunidad Educativa

- Usar mascarilla en todo momento dentro del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente, deberán ser corroborados por el coordinador COVID-19 del Centro.
- Realizar higiene de manos, como mínimo, en las siguientes situaciones:
 - Al entrar y salir del aula.
 - Después de ir al baño.
 - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - Antes y después de usar o compartir equipamientos (mesas, teclados, ratones de ordenador, etc.)
- Realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido.
- Seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamiento dentro del Centro.
- Mantener la distancia de seguridad establecida en las aulas siempre que sea posible, durante el período del recreo y haciendo uso de las mascarillas.
-

B) Tipificación de faltas leves

- No llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos de exención individual de uso de la mascarilla contemplado en la normativa vigente.
- No realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
- No realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido.
- No seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y desplazamientos dentro del centro.
- No mantener la distancia de seguridad establecida en las aulas, siendo posible, incluso durante el periodo de recreo y haciendo uso de la mascarilla.

- Establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convenientes dentro del centro.

-

C) Tipificación de faltas graves

- De manera reiterada no llevar la mascarilla.
- Demostrar conductas que impiden o dificultan a otros compañeros cumplir las medidas de higiene establecidas.
- Cualquier acción contraria a las medidas de higiene establecidas (quitar o romper mascarillas, estropear el material de higiene, etc.)
- De manera reiterada, no realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
- De manera reiterada, no realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido.
- De manera reiterada no seguir las indicaciones establecidas para entrada y salidas y desplazamientos dentro del recinto.
- De manera reiterada, no mantener la distancia de seguridad establecida en las aulas, siendo posible, incluso durante el periodo de recreo y haciendo uso de la mascarilla.
- De manera reiterada establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del centro.

-

D) Tipificación de faltas muy graves

- Manipular el contenido de las videoconferencias por cualquier medio.
- Difundir el contenido de las videoconferencias a personas que no son alumnos del profesor que imparte la clase o el propio profesor.

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

1.- Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

PROFESORADO

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con las siguientes características:

- ✓ Diabetes
- ✓ Enfermedad cardiovascular
- ✓ Hipertensión
- ✓ Enfermedad pulmonar crónica
- ✓ Inmunodeficiencia
- ✓ Cáncer en fase de tratamiento activo
- ✓ Embarazo
- ✓ Mayores de 60 años

Si fuera imprescindible la presencia física en el centro de trabajo de personas trabajadoras vulnerables, se avisará con antelación suficiente de su incorporación, para que el interesado inicie el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible en relación a la infección del COVID-19 en la administración educativa.

No podrá incorporarse a su puesto el trabajador en el que por instancia propia, o por oficio se haya iniciado dicho procedimiento, hasta que no se finalice su evaluación y se determine si se puede adaptar su puesto de trabajo o no. En el caso de que no sea posible su adaptación procederá la incapacidad temporal (IT) de la persona empleada pública.

Todo el horario regular no lectivo, salvo las guardias, y el horario no regular deberá realizarlo en la modalidad de teletrabajo.

El horario se procurará que sea lo más compacto posible para minimizar el tiempo de permanencia en el centro.

ALUMNADO

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

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

El centro contactará por medio del tutor o tutora con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de

cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En caso de que el alumno no pueda asistir al centro por causas sanitarias el tutor junto con el departamento de orientación establecerá los mecanismos para el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje por medios telemáticos.

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

2.- Limitación de contactos

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

Se designará un sitio especial en el recreo.

3.- Medidas de prevención personal



El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida.

El profesorado especialmente vulnerable intentará dar el mayor número de horas en un mismo grupo y de cursos inferiores, donde menos contacto se produce por haber menos optativas.

4.- 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.

ANEXO V: RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE.

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico,</p> <p>(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>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.</p> <p>En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).</p> <p>En los puestos de atención al público emplear barrera física.</p> <p>Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.</p>	
<p>Cada persona 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>	

Evite compartir documentos en papel.

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

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

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






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

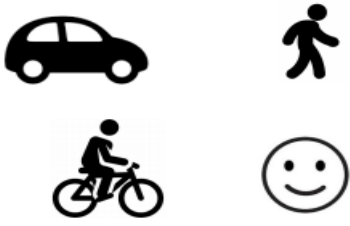

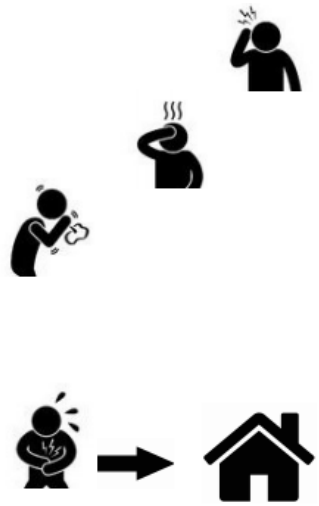


No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.



Se recomienda acudir al Centro con los mismos.








<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	
<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	

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

ANEXO VI: RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO.

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

<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>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</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> <p>Disposiciones particulares del Centro:</p> <p>Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	

ANEXO VII: CARTELES INFORMATIVOS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA.

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



USO OBLIGATORIO DE LA 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.

 **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. Compete 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 pudiere ocasionar su utilización.

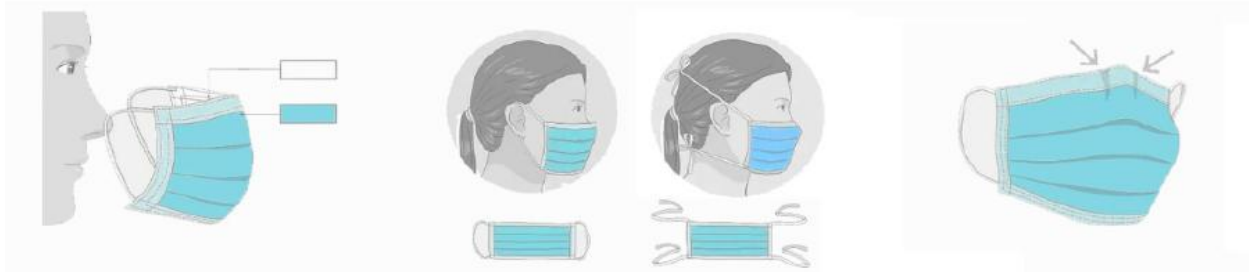
Design: www.hug.ch/germes

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS. CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

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.



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

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica.

Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS**

