

## **Plan de reforzado de limpieza y desinfección,**

### **▪ Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.**

1. Entrada al centro y patio de entrada: puerta de entrada, bancos de madera, suelo del patio y porche de entrada, pared del edificio.

2. Vestíbulo de entrada: suelo, paredes, ventanas, banco de madera, mostrador y cristalera de conserjería.

3. Conserjería: Puertas, suelo, paredes, ventanas, mostrador, mobiliario, maquinas fotocopiadores, material de oficina y uso general (portero automático, teléfono, interruptores, grapadora, tijeras, llaves, bolígrafos, etc.).

4. Pasillo hacia Secretaria: Suelo, paredes, bancos de madera.

5 Secretaria (zona de público, zona restringida al personal de secretaria), Jefatura de Estudios y Dirección: Suelo, paredes, ventanas, puertas, mostrador y cristalera, interruptores, teléfonos, ordenadores, pantallas de ordenadores, teclados, mobiliario de oficina y uso general

6. Habitación del cuadro general: Puerta, suelo, paredes, interruptores, cuadro eléctrico, armario de instalación de internet, filtro de aire acondicionado y aparato de aire acondicionado.

7. Almacén de limpieza: Puerta, suelo, paredes, interruptores, mobiliario, carros de limpieza, material de limpieza.

8. Aseos de alumnos en el pasillo (de uso restringido al público), aseos de profesores y profesoras: Puertas, suelo, interruptores, lavabos, water, dispensadores de jabón y toallitas,

### **▪ Frecuencia de la L+D de los mismos (al menos al inicio y fin del horario apertura)**

- Al inicio de la jornada: 9:00 horas.

- A media jornada: 11:00 horas: puertas (manivelas o pomos) ,interruptores, mobiliario de las zonas de atención al público( tanto la de público como la del trabajador) mostradores de consejería y secretaria, material de oficina y uso general

- Al final de la jornada: 13: 30 horas.

En el caso de los aseos, siempre después del uso.

### **▪ Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.**

- De protección: mascarillas, pantalla facial, ropa de trabajo, guantes de limpieza.

- De limpieza: Mochila fumigadora, cubos de fregar, fregonas, mopas, cepillos de barrer, recogedores, cubos, trapos de limpieza, bayetas, estropajos, esponjas de limpieza.

▪ **Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.**

SUTTER ONDA DETERG. DESINF 5Kg 2802633810--

ONDA es un desinfectante-detergente de doble acción. El principio activo cloruro de alquildimetilbencilamonio unido a los tensioactivos no iónicos y las esencias balsámicas garantiza un seguro efecto desinfectante-detergente y también desodorizante. COMPOSICIÓN: Cloruro de alquildimetilbencilamonio.....1,5% Disolventes y excipientes c.s.p. ....100% Tensioactivos no iónicos, Etilen diamino tetracetato (EDTA) y sus sales < 5%. Producto de mantenimiento y limpieza de uso general. Líquido. Contiene: Desinfectantes, perfumes. Contiene coumarin, limoneno.

Dilución: Como desinfectante detergente para pavimentos y para superficies varias: diluir con agua al 10%. Aplicar la solución con mopa o fregona, dejar actuar por 5 minutos, luego pasar otra vez con la mopa o fregona escurridas para recuperar la solución sobrante. Como desinfectante-desodorante para contenedores de basuras, W.C. diluir ONDA 1:1 con agua (1 litro de ONDA por cada litro de agua), aplicar y dejar actuar por 5 minutos antes de aclarar.

SUTTER LACTIC 500 ML 0630555000--

Desinfectante multiusos 500 ml lactic sutter. desinfectante multiusos para todas las superficies duras lavables, listo para el uso: viviendas, centros de cuidado, residencias, locales industriales, laboratorios técnicos, suelos, recamaras, muebles, baños, cocinas, encimeras, contenedores de basura y depósitos. producto biocida conforme a las normas en1276,en1650,en13697,en14476+a1, producto elaborado con material primas de origen vegetal completamente biodegradables, sin sales de amonio cuatrenario, ideal ambiente alimentario.

Dilución: Listo para el uso

LEJIA

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

## **Plan de Actuación ante el covid19 Curso 2019/20**

### Características del centro

El IES Severo Ochoa es un centro educativo que tiene un sólo edificio de dos plantas, un patio-jardín de entrada, un patio de recreo y una zona de aparcamiento.

Ante la situación actual de estado de alarma frente al covid19 sólo se habilitará como zonas de

uso: el patio de entrada, la zona de aparcamiento (sólo para personal del centro y proveedores), el vestíbulo de entrada, la conserjería, el pasillo y el aseo de alumnos de dirección a Secretaria, Jefatura de Estudios y Dirección, las dependencias de Secretaria, Jefatura de Estudios y Dirección, los aseos de profesores y profesoras y el almacén de limpieza.

### Personal responsable.

La dirección del centro y el equipo directivo son los responsables de este plan, como su cumplimiento y supervisión.

El personal de administración y servicio que participa de manera presencial en este período de apertura del centro a los procedimientos administrativos, ( un conserje, un administrativo y dos limpiadoras, a la espera de que se cubra una vacante y una sustitución) son informados de este plan y son responsables de su cumplimiento.

Los trabajadores que en el momento de la reapertura del Centro Educativo estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-9 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19 ,así como los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19, no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo. Si durante este período de apertura del centro para los procedimientos administrativos algún trabajador adquiriese alguna de las condiciones anteriores dejará de asistir al trabajo e informará a la dirección del centro. En el caso de tener algunos síntomas compatibles con el COVID-19 contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello (TF: 900 400 061) o con su centro de atención primaria para seguir las instrucciones.

Si un trabajador o trabajadora empieza a notar síntomas mientras esté en el puesto de trabajo, se avisará a sus compañeros y superiores, se extremará las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene y se contactará de inmediato con el teléfono de atención a la COVID-19 (TF: 900 400 061) o con su centro de atención primaria para seguir las instrucciones.:

## Medidas generales establecidas para la COVID-19

### Medidas de higiene generales.

1. La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón, o con una solución de hidroalcohol. Es especialmente importante, lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas y tratar que cada lavado dure al menos 40 segundos.

#### 2. Higiene respiratoria:

Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o

contenedores habilitados para ello.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.

3. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
4. Mantener distanciamiento social de 2 metros, en la medida de lo posible.

## Medidas para la realización del trabajo

5. Se recomienda el uso de mascarilla y guantes para todos los trabajadores. En el caso del personal de limpieza y del que realice funciones de atención directa al público será preceptivo el uso de guantes y mascarilla.

6 . Los puestos de atención directa al público se dispondrán de forma que se garantice entre el personal del centro y las personas visitantes la distancia social de 2 metros. Si esto no fuera posible se dotará al personal de pantallas faciales o se instalarán mamparas transparentes.

7) Se extremará la limpieza de las dependencias con presencia de público, incluyendo las zonas comunes, y las superficies de contacto más frecuente como pomos de puertas, mostradores, estanterías, mesas del personal, muebles, pasamanos, teléfonos, suelos, perchas y otros elementos de similares características, varias veces al día, con los desinfectantes autorizados, colocando en lugar visible un registro de trazabilidad.

8)) Se dispondrá de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en las que poder desechar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de manera frecuente y, al menos, una vez al día.

9) Se realizará tareas de ventilación periódica de las instalaciones, al menos una vez al día y por espacio de cinco minutos.

10) El personal del centro tendrá permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

11) Se dispondrá de agua, jabón y toallas de papel desechables en los baños con objeto de facilitar el lavado de manos del personal y, en caso de estricta necesidad, del público que acuda a los centros.

12) Se procurará una distribución adecuada del espacio de forma que el personal ocupe lugares donde pueda ejercer su trabajo respetando la distancia de social de 2 metros.

13) Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (lápices, grapadoras, teléfono, equipos informáticos, etc) con los compañeros. En aquellos supuestos en los que no sea posible, como fotocopiadoras, destructoras de documentos, etc., se dotará en las proximidades del mismo de un dispensador con gel desinfectante, con actividad virucida.

14) Se proveerá de dispensadores con los productos de higiene necesarios para que los trabajadores puedan seguir las recomendaciones individuales de higiene, adaptándose a cada

actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado por los distintos espacios de: jabón, solución hidroalcohólica o desinfectantes con actividad virucida, pañuelos desechables. Especialmente, para acceder al interior del centro educativo, tanto el público como el trabajador deberá desinfectarse las manos o los guantes, con solución hidroalcohólica, debiendo estar disponible el dispensador y la señalización de esta obligación para conocimiento de todos.

15). Se facilitará el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejándolo lo máximo posible.

### Medidas para el público (se recuerda la medidas de Higiene Personal )

16). Durante la atención al público, se requerirá al usuario que siga las indicaciones establecidas, incluyendo la distancia de seguridad de 2 metros y medidas de higiene.

17). Se señalizará circuitos de entrada y salida para evitar cruces y respetar la distancia mínima de 2 metros entre personas.

19). Se dispondrá de un buzón de recogida de documentación a disposición del público.

20). Se establecerá una separación de 2 metros en:

- El local destinado a la entrega, por lo que se limitará el número de personas en el mismo.
- La zona de espera (hall, pasillo, etc.).

21) En la fila de las personas que esperan para entregar la documentación, se podrá marcar el suelo mediante vinilos adhesivos, cinta adhesiva, o material similar, para establecer las zonas de espera.

22). También se limitará el acceso a los aseos, a fin de que se cumpla esta distancia de seguridad, siendo conveniente que los aseos no se usen por más de una persona a la vez . Una persona del equipo directivo, o quien delegue, será la encargada de explicar estas condiciones a los solicitantes y de verificar que se cumplen las mismas.

23) Se facilitará información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.

24) Las puertas de las distintas dependencias permanecerán abiertas de 9:30 a 13:30 horas, excepto la de los aseos y las del aparcamiento. Se habilitará para la entrada al edificio una puerta de entrada y otra de salida

25) Las instrucciones enviadas a los padres, madres o tutores legales para el proceso administrativo son:

*A partir del próximo lunes 18 de mayo el centro abrirá solo para tareas administrativas (entrega de solicitudes de admisión, subsanación de errores, solicitud de certificados, etc.) con un horario de 09:30h a 13:30h.*

*SE RECUERDA QUE EL ALUMNADO MATRICULADO EN EL CENTRO Y QUE VAYA A SEGUIR EN ÉL NO DEBE REALIZAR NINGÚN TRÁMITE EN ESTAS FECHAS. EL PLAZO PARA LA MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DEL CENTRO EN TODOS LOS NIVELES SERÁ EN EL MES DE JULIO. (Más adelante, les enviaremos información sobre cómo se va a hacer)*

*PARA LA SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR (PREINSCRIPCIÓN) Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PUEDEN EVITAR VENIR AL CENTRO Y REALIZAR LA SOLICITUD DESDE CASA, ACCEDIENDO A SECRETARÍA VIRTUAL EN:*

*<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/> NO ES NECESARIO TENER CERTIFICADO DIGITAL PARA ESTOS TRÁMITES*

*PERO, SI NO PUEDEN EVITAR VENIR AL CENTRO, RECUERDEN:*

*Solo se podrá acudir solicitando cita previa en el teléfono 958893561*

*Se ruega sigan las NORMAS SANITARIAS establecidas para el acceso al instituto:*

*Solo acudirá una persona por familia*

- Traigan la solicitud cumplimentada y su propio bolígrafo*
- Deben traer mascarilla. Les facilitaremos gel hidroalcohólico en la entrada. Antes de acceder al centro, lávense las manos y vuelvan a hacerlo a la salida*
- Es muy importante mantener la distancia de seguridad (2 metros), respeten las señalizaciones*
- Utilicen las papeleras para desechos de higiene personal*
- Eviten al máximo el contacto con superficies*
- Permanecerá el tiempo indispensable en los espacios habilitados*

*Se informará puntualmente de cualquier cambio si se reciben nuevas instrucciones por parte de la Consejería de Educación y Deporte.*

### ***ADENDAS DE LAS PROGRAMACIONES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS***

Cada uno de los departamentos ha añadido a la programación del curso las modificaciones necesarias para poder continuar con el proceso de enseñanza aprendizaje según las instrucciones recibidas por la Delegación de Educación y Ciencia, tanto en los objetivos , metodología como en los instrumentos de evaluación, para adaptarse a la nueva situación de educación online

El Centro ha contratado un dominio en Gsuit, habilitando un correo a cada profesor/a y a cada uno de los alumnos y alumnas del Centro, con objeto de facilitar la labor telemática y preservar la confidencialidad y protección de datos de nuestro personal y alumnado. Este dominio facilitará igualmente, si se considera necesario por la situación de pandemia, la celebración de reuniones telemáticas como evaluaciones, reuniones de departamento, ETCP, claustros y consejos escolares, así como la posibilidad de exámenes telemáticos , y la impartición de clases online.

## **PROTOCOLO COVID IES SEVERO OCHOA**

Se ha realizado un protocolo específico para nuestro Centro, atendiendo a las características de nuestro alumnado, y la situación del Centro. De igual forma, se ha elaborado una guía rápida para las familias y para el profesorado, a la que podrán acceder a través de la página web, y se les dará conocimiento en las jornadas de recepción del alumnado y en reuniones telemáticas con la familias.

El protocolo es un documento vivo, que se irá adaptando según la situación y según marquen las autoridades sanitarias en cada momento, reuniéndose la comisión que forma parte de la elaboración del protocolo para evaluar los cambios que se necesite hacer

En este curso, para facilitar la salida escalonada del alumnado, y para evitar el exceso de tiempo que el alumnado está en zonas cerradas , para el alumnado de bachillerato y ciclos formativos que por falta de los profesores que les den clase a 6ª hora, o a 5ª y 6ª , no tengan clase con dichos profesores, en lugar de permanecer trabajando con el profesorado de guardia con la tarea propuesto por el docente que falte, se les permitirá la salida del Centro para que puedan irse a sus domicilios y allí trabajarán de forma autónoma la tarea propuesta, disminuyendo el riesgo de contagio tanto en la salida como en el aula . Para ello deberán traer todos/as los menores de 18 años una autorización firmada por sus tutores legales, con fotocopia del DNI de éstos, que se les facilitará desde nuestro Centro, para poder salir. Aquellos que no traigan la autorización se quedarán en el aula que les corresponda atendidos por el profesorado de guardia