



## “ACTUACIONES DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD, E HIGIENE RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR”

De acuerdo con las Instrucciones de 22 de septiembre de 2020 de la Dirección General sobre el desarrollo de procesos electorales para la renovación y constitución de Consejos Escolares, y a las instrucciones de 6 de julio de 2020, procede establecer “Medidas organizativas necesarias de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID9” para los centros y servicios educativos docentes (Acuerdo 28 de Agosto de 2020 del Consejo De Gobierno).

**El horario de realización de las votaciones para el Consejo Escolar 21/22, será el Miércoles 17 de Noviembre de 15:30 a 20:30h.**

### 1. ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

El plazo de admisión de candidaturas será el comprendido entre el 16 y 29 de octubre de 2020 (ambos inclusive). Las candidaturas se presentarán a través del correo electrónico [14700501.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14700501.edu@juntadeandalucia.es) o por la secretaría **virtual del centro educativo**.

### 2. PUBLICACIÓN LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE CANDIDATURAS

La lista provisional de candidatos y candidatas se publicará el 30 de octubre y la lista definitiva el 4 de Noviembre de 2021 en la web del centro [www.iesdondiegodebernuy.com](http://www.iesdondiegodebernuy.com) y en los tablones de anuncios. **Se requerirá cita previa para su consulta presencial.**

### 3. CAMPAÑA ELECTORAL

La campaña electoral se llevará a cabo desde el **5 de noviembre hasta el 13 de noviembre de 2021** (Ambos inclusive). Los medios y canales de comunicación telemáticos que pueden ser utilizados con el fin de que los candidatos/as puedan darse a conocer al electorado serán los siguientes:

- [www.iesdondiegodebernuy.com](http://www.iesdondiegodebernuy.com)
- [www.facebook.com/iesdondiegodebernuy/](https://www.facebook.com/iesdondiegodebernuy/)
- <https://twitter.com/iesbernuy>
- [www.instagram.com/iesdondiegodebernuy/](https://www.instagram.com/iesdondiegodebernuy/)





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

#### 4. VOTO NO PRESENCIAL

Los padres, madres y representantes legales que deseen hacer uso del voto no presencial, enviarán su voto a la correspondiente Mesa electoral o a la persona titular de la Dirección mediante:

- Sistema de doble sobre (art. 11.2 de la Orden 7 de octubre de 2010):

El sobre exterior se dirigirá por correo certificado a la Mesa electoral de madres, padres y representantes legales del alumnado, o bien, se entregará durante los cinco días hábiles anteriores al de la votación a la persona titular de la Dirección del centro que lo custodiará hasta su entrega a dicha Mesa electoral. El sobre contendrá firma manuscrita y coincidente con la que aparece en el documento de identificación que aporte, fotocopia del DNI o de otro documento acreditativo equivalente, y un segundo sobre en blanco y cerrado en cuyo interior se habrá incluido la papeleta de voto.

- Se recomienda que de utilizar el voto no presencial este se entregue preferentemente por correo certificado, a través de su hijo/a, o bien aprovechando la asistencia al centro para la entrada y/o recogida del alumnado. En este último caso, se requerirá solicitar cita previa.
- En el caso de acudir al centro en cualquier otro momento se requerirá, igualmente, cita previa y siguiendo el siguiente procedimiento establecido en el protocolo de actuación COVID-19 del centro:

En caso de ser imposible la realización de algún **trámite de forma telemática o telefónica**, se atenderá de forma presencial en el Centro, siempre previa cita telefónica llamando al teléfono.

**957 59 65 87**

O mediante **correo electrónico**, dejando sus datos de contacto (Nombre y apellidos, asunto y teléfono), a la dirección

**14700501.edu@juntadeandalucia.es**

**Se atenderá siempre de uno en uno**, y para una mayor seguridad hay que respetar las siguientes normas de prevención.

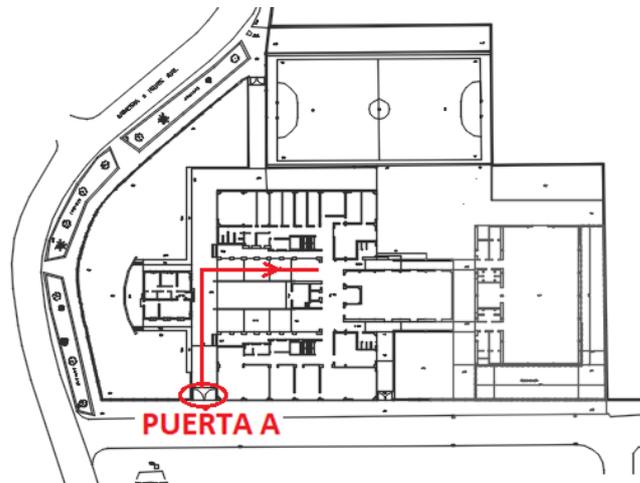
- Para acceder al Centro es **obligatorio el uso de mascarilla propia**, ya que el Centro no las suministrará, le recomendamos traer su propio bolígrafo.
- **La puerta principal del Centro permanecerá cerrada** en todo momento, para entrar a realizar algún trámite administrativo, previa cita, se llamará al video portero de la entrada y se le abrirá la puerta.
- **Se accederá al Centro por la Puerta A** siguiendo el camino marcado en plano, entrará



IES Don Diego de Bernuy



una sola persona y por el tiempo indispensable para realizar el trámite, quedando prohibido el acceso a cualquier otra zona del IES.



- Para entrar al interior del edificio deberán **frotar sus pies en una alfombrilla con desinfectante** y desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, que estará disponible en la entrada del edificio principal.
- En el mostrador de Conserjería, o mesa de administración se depositará sólo la documentación que sea necesaria para el trámite, y deberá intentar mantener una **distancia de seguridad mínima de 2 metros**, que estará señalizada, mediante bandas en el suelo.
- Se saldrá del Centro realizando el mismo recorrido que el inicial,

## 5. DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL

### 5.1 Medidas a seguir en las Mesas electorales:

Si usted es elegido miembro de una mesa electoral deberá adoptar las siguientes medidas:

- Se evitarán los saludos con contacto.
- La distancia mínima interpersonal que se procurará mantener, a efectos de este protocolo, será de 1,5 metros.
- Al entrar y al salir del espacio electoral habilitado, se deberá realizar una adecuada higiene de manos, empleando agua y jabón o una solución hidroalcohólica. Durante la estancia en el lugar electoral, también se realizará dicha higiene de manos antes/después de tocar alguna de las superficies más expuestas (pomos de las puertas, pasamanos, mesas, sillas, salas de votación, aseos...).





Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

- A fin de minimizar el intercambio de objetos, se dispondrá un lugar en la mesa electoral donde el votante pueda depositar el documento de identificación sin necesidad de manipulación por los miembros de la mesa electoral.
- Se proporcionarán 2 mascarillas quirúrgicas a cada uno de los miembros de las mesas electorales a fin de que las puedan renovar cada 4 horas.
- Además, se proporcionará a cada uno de ellos una pantalla facial.

## **5.2 Medidas a tener en cuenta el día de la votación.**

Conforme a lo establecido en el apartado 5 del Documento de Medidas de la Consejería de Salud y Familias, se deberán adoptar las siguientes recomendaciones con el objetivo de evitar la coincidencia masiva de personas y de asegurar las medidas de higiene y prevención:

- Se evitarán los saludos con contacto.
- La persona votante deberá mantener la distancia mínima interpersonal (1,5 metros) con las demás personas y con las integrantes de las mesas electorales, excepto en el momento concreto en que deba acercarse a la mesa para depositar su documento identificativo en la mesa o para efectuar su voto reglamentariamente, acciones que en todo caso deberán durar el menor tiempo posible.
- Al entrar y al salir del espacio electoral habilitado, se deberá realizar una adecuada higiene de manos, empleando agua y jabón o una solución hidroalcohólica. Durante la estancia en el lugar electoral, también se realizará dicha higiene de manos antes/después de tocar alguna de las superficies más expuestas (pomos de las puertas, pasamanos, mesas, sillas, salas de votación, aseos...).
- Se recomienda que las personas electoras lleven la papeleta de voto ya preparada desde el domicilio.
- Será obligación de las personas votantes utilizarlos, previamente a la entrega del documento identificativo y del sobre de votación al/a la presidente/a de la mesa.
- Todas las personas votantes deberán acudir obligatoriamente con su mascarilla quirúrgica o higiénica correctamente colocada, siendo obligatorio su uso durante todo el tiempo que permanezcan dentro del local electoral, salvo que acrediten contraindicación médica para su uso de acuerdo con lo dispuesto en la Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, tales como discapacidad o dificultad respiratoria.
- Solo se permitirá el acceso al local electoral a las personas votantes, así como un acompañante si necesitara el auxilio de otra persona por razones de diversidad funcional.
- En particular, tendrán prioridad para la entrada las personas votantes mayores de 60 años o con alguna discapacidad y las personas que éstas precisen para su auxilio.



**IES Don Diego de Bernuy**



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

- El tiempo de permanencia de las personas votantes en el local electoral será el indispensable para la selección de la papeleta, en su caso, y para efectuar la votación.
- En la jornada electoral para el sector del alumnado la entrada al aula electoral se hará de forma escalonada y respetando, siempre que sea posible, el grupo de convivencia estable.
- En la jornada electoral para el sector de madres, padres y representantes legales del alumnado la entrada al aula electoral se hará de forma escalonada, evitando aglomeraciones y respetando el procedimiento recogido en el protocolo COVID del centro para el acceso de familias y otras personas ajenas al centro.

#### **6. RECLAMACIONES ANTE LA JUNTA ELECTORAL**

Las reclamaciones contra las decisiones de las Mesas electorales se realizarán telemáticamente a través de la Secretaría virtual del centro o en la siguiente dirección de email: [14700501.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14700501.edu@juntadeandalucia.es)

FIRMADO

La Directora del centro

Fdo: M<sup>a</sup> DOLORES RODRÍGUEZ GARCÍA



**IES Don Diego de Bernuy**



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

- Para acceder al Centro es **obligatorio el uso de mascarilla propia**, ya que el Centro no las suministrará, le recomendamos traer su propio bolígrafo.
- **La puerta principal del Centro permanecerá cerrada** en todo momento, para entrar a realizar algún trámite administrativo, previa cita, se llamará al video portero de la entrada y se le abrirá la puerta.
- **Se accederá al Centro por la Puerta A** siguiendo el camino marcado en plano, entrará una sola persona y por el tiempo indispensable para realizar el trámite, la recogida del alumno, o la reunión con el equipo educativo, quedando prohibido el acceso a cualquier otra zona del IES.



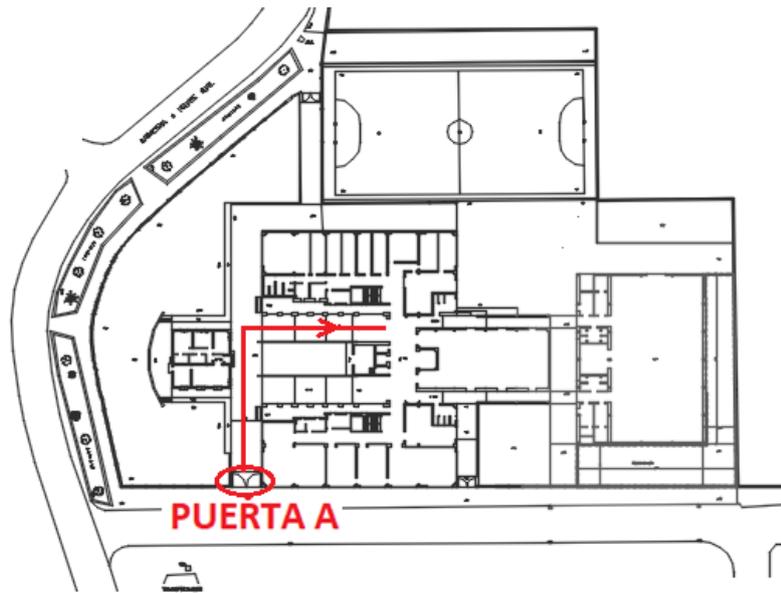
IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



- Para entrar al interior del edificio deberán **frotar sus pies en una alfombrilla con desinfectante** y desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, que estará disponible en la entrada del edificio principal.
- En el mostrador de Conserjería, o mesa de administración se depositará sólo la documentación que sea necesaria para el trámite, y deberá intentar mantener una **distancia de seguridad mínima de 2 metros**, que estará señalizada, mediante bandas en el suelo.
- Se **saldrá del Centro realizando el mismo recorrido que el inicial**, cerrando la puerta al salir.
- En el caso de que sólo se requiera la entrega de documentación, esta se podrá depositar durante toda la jornada laboral (de 9.00 - 14.00 h. ) en el **buzón de la entrada principal**, avisando por el portero electrónico o telefónicamente de su depósito, minimizando así el riesgo de contagio.
- **La atención a las familias por parte del Equipo Directivo** se realizará sólo ante la imposibilidad de realizarse mediante otro procedimiento telefónico o telemático, y siempre previa cita.



I.E.S. Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

# “MODELO DE INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN”    INSTPRE-0.0



IES Don Diego de Bernuy



## “LIMPIEZA ÚTILES COMUNES”

*El profesorado que sale del aula valida con su firma, la realización de limpiar los útiles comunes compartidos entre el profesorado, tales como: teclado, pizarra digital y sus utensilios, borrador, silla y mesa del profesorado.*

*Además de supervisar que los alumnos limpian los útiles comunes compartidos entre el alumnado, tales como: objetos de laboratorio, equipos informáticos, elementos deportivos, herramientas de taller, etc.*

*La limpieza del mobiliario se realizará cuando el alumno abandone el aula.*

*Afirmando además que se ha ventilado el aula al menos 5 minutos.*

## INSTPRE-2.2 B

<b>AULA:</b>	<b>SEMANA:</b>
--------------	----------------

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>8:30 – 9:30 h</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>9:30 – 10:30 h</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>10:30 – 11:30 h</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>12:00 – 13:00 h</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>13:00 – 14:00 h</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>14:00 – 15:00 h</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

## **“NORMAS A CUMPLIR POR EL ALUMNADO” INSTPRE-2.4 A**

Cuando se especifique en el ROF se cumplimentará



IES Don Diego de Bernuy





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO”

INSTPRE-4.1

# PUERTA DE ACCESO AL CENTRO

“A”



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO”

INSTPRE-4.1

# PUERTA DE ACCESO AL CENTRO

# “B”



IES Don Diego de Bernuy



## “HORARIO ESCALONADO DE MOVIMIENTO DE ALUMNOS” INSTPRE-4.2

### LA ENTRADA AL CENTRO

GRUPOS	HORA DE ENTRADA
PTVAL	08:30 H
RESTO DEL I.E.S.	08:30 H

### LA SALIDA AL RECREO

GRUPOS	HORA DE SALIDA DEL RECREO
TODOS LOS NIVELES	11:30

### LA ENTRADA DEL RECREO

GRUPOS	HORA DE ENTRADA DEL RECREO
TODOS LOS NIVELES	12:00 H.

### LA SALIDA DEL CENTRO A 6ª HORA

GRUPOS	HORA DE SALIDA
TODOS LOS GRUPOS	15:00 H.

“Puede que se intercambiará en diferentes trimestre la salida de los grupo”

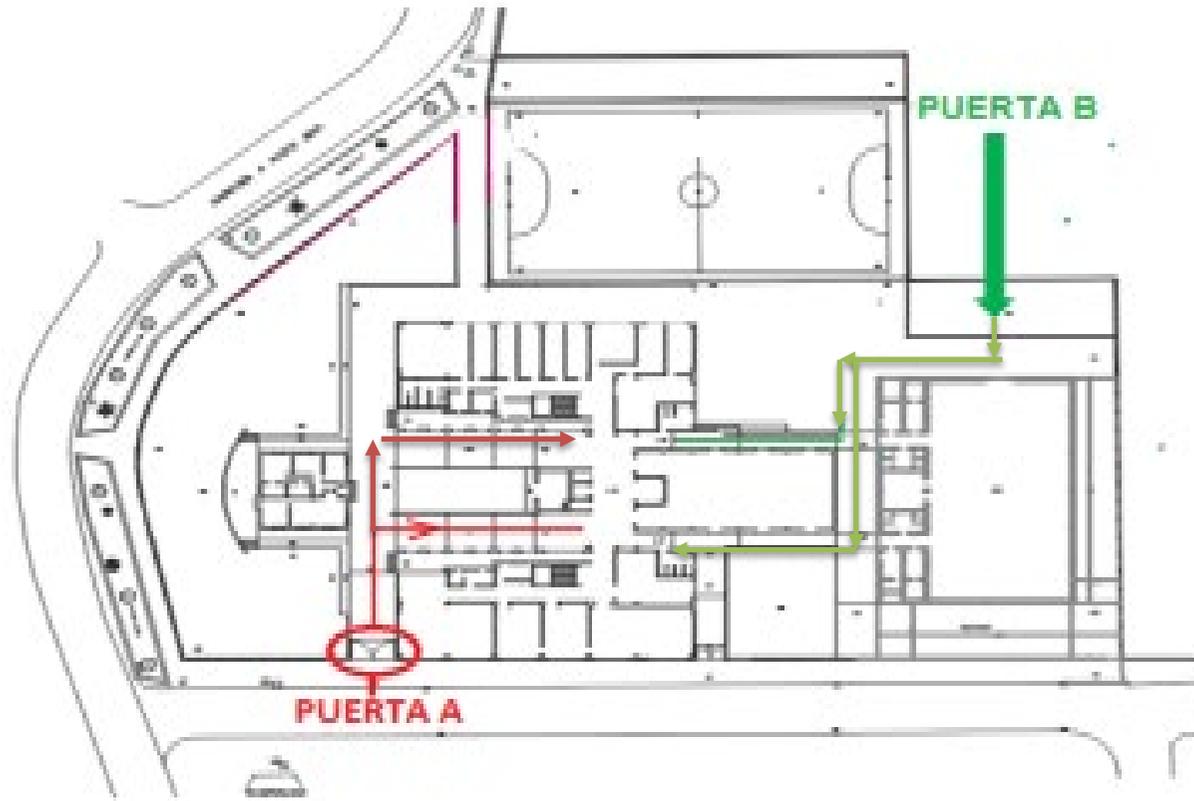




Junta de Andalucía

## “VÍAS DE ACCESO DEL CENTRO”

## INSTPRE-4.4 REV 01



### PUERTAS DE ACCESO PARA ENTRADA AL CENTRO A LAS 8:30 H

#### GRUPOS QUE ACCEDEN POR **PUERTA A** ALUMNADO DE BENAMEJÍ

LATERAL DERECHO	LATERAL IZQUIERDO

#### GRUPOS QUE ACCEDEN POR **PUERTA B** ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE

LATERAL DERECHO	LATERAL IZQUIERDO





## “TRAMOS HORARIOS SERVICIOS”

## INSTPRE-4.5

Con el objetivo de evitar los agrupamientos de alumnos en los servicios, estos estarán cerrados durante el recreo. Para ello se van a dividir las horas de clase en 3 tramos de 20 minutos. Se asignará a cada tramo una cantidad de grupos equitativa, de manera que todos los grupos tienen asignado uno de los 3 tramos horarios para ir al servicio.

LOS TRAMOS SON LOS SIGUIENTES:

TRAMO	HORARIO	GRUPOS
Tramo 1	Los 20 primeros minutos de cada hora	1º y 3º de la ESO
Tramo 2	Los 20 minutos intermedios de cada hora	2º y 4º de la ESO
Tramo 3	Los 20 últimos minutos de cada hora	Bachilleratos (1º y 2º) y FPB (1º y 2º)





## “PROTOCOLO DE ACCESO DE FAMILIAS AL CENTRO” INSTPRE-5.1

El horario de visitas al centro para familiares será de 9.00 -11:00 h. y de 12:10 - 14.00 h.

Se atenderá de forma presencial en el Centro, **SIEMPRE PREVIA CITA**. Al llegar al centro se anotará al visitante en un **libro de registro** que deberá firmar, en el que aparecerán los siguientes datos:

NOMBRE	DNI	FAMILIAR DEL ALUMNO	GRUPO DEL ALUMNO	FECHA Y HORA DE VISITA

**Las causas de visita de familiares al centro serán exclusivamente:**

- Actividades administrativas que no se puedan realizar telefónicamente o por internet.
- Recogida de alumnado que deba salir del centro.
- Cita con algún profesor del equipo docente del alumno.

De acuerdo con las medidas respecto a los procesos administrativos de la Junta de Andalucía, con motivo de COVID-19 (Resolución 12-03-2020 de la Secretaría General Técnica) y las medidas de prevención en el período de admisión y matriculación del alumnado de los Centros Docentes Públicos, y la Orden de 14 de julio de 2020 de medidas contra Covid Autonómicas, el IES Don Diego de Bernuy, toma las siguientes medidas:

- **Se prioriza la atención telefónica y telemática.** La solicitud de clave pasen o problemas con su uso, se gestionarán de forma telefónica.
- **Sólo podrá acceder una persona al centro por visita.**
- **Los familiares que acudan al centro por los alumnos, es recomendable que no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables,** y en caso de no pertenecer a estos grupos, que no hayan tenido episodios de síntomas febriles
- **Para recoger libros** o materiales que se hayan quedado en el Centro, también es necesario solicitar cita previa, indicando curso y materiales a recoger.
- **Para pasar a recoger a un alumno, será necesario solicitar cita previa a través de una llamada al centro,** y sólo entonces se le notificará la hora de recogida, una vez el alumno esté preparado, para evitar tránsito de alumnado sin supervisión por los pasillos.
- En caso de ser imposible la realización de algún **trámite de forma telemática o telefónica,** se atenderá de forma presencial en el Centro, siempre previa cita telefónica llamando al teléfono.

**957 59 65 87**

O mediante **correo electrónico**, dejando sus datos de contacto





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

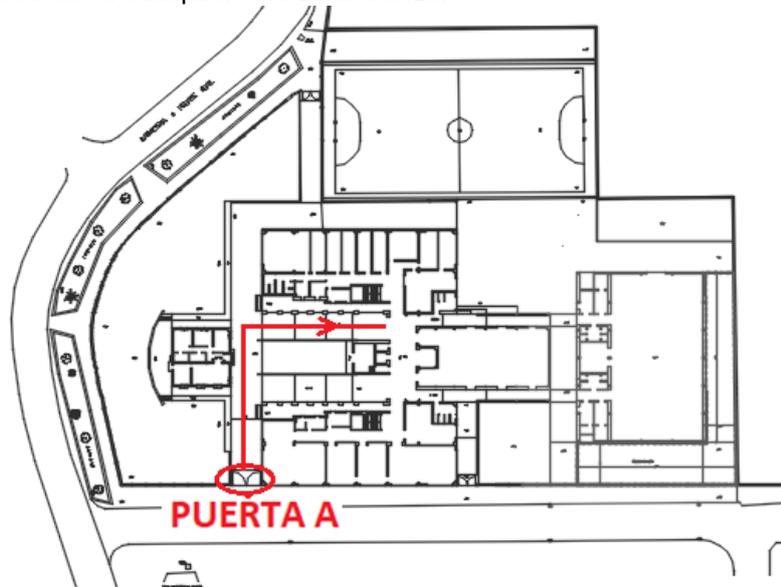
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

(Nombre y apellidos, asunto y teléfono), a la dirección

**14700501.edu@juntadeandalucia.es**

Se atenderá siempre de uno en uno, y para una mayor seguridad hay que respetar las siguientes normas de prevención.

- Para acceder al Centro es **obligatorio el uso de mascarilla propia**, ya que el Centro no las suministrará, le recomendamos traer su propio bolígrafo.
- **La puerta principal del Centro permanecerá cerrada** en todo momento, para entrar a realizar algún trámite administrativo, previa cita, se llamará al video portero de la entrada y se le abrirá la puerta.
- **Se accederá al Centro por la Puerta A** siguiendo el camino marcado en plano, entrará una sola persona y por el tiempo indispensable para realizar el trámite, la recogida del alumno, o la reunión con el equipo educativo, quedando prohibido el acceso a cualquier otra zona del IES.



- Para entrar al interior del edificio deberán **frotar sus pies en una alfombrilla con desinfectante** y desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, que estará disponible en la entrada del edificio principal.
- En el mostrador de Conserjería, o mesa de administración se depositará sólo la documentación que sea necesaria para el trámite, y deberá intentar mantener una **distancia de seguridad mínima de 2 metros**, que estará señalizada, mediante bandas en el suelo.
- **Se saldrá del Centro realizando el mismo recorrido que el inicial**, cerrando la puerta al salir.
- En el caso de que sólo se requiera la entrega de documentación, esta se podrá depositar durante toda la jornada laboral (de 9.00 - 14.00 h. ) en el **buzón de la entrada principal**, avisando por el portero electrónico o telefónicamente de su depósito, minimizando así el riesgo de contagio.
- **La atención a las familias por parte del Equipo Directivo** se realizará sólo ante la imposibilidad de realizarse mediante otro procedimiento telefónico o telemático, y siempre previa cita.



IES Don Diego de Bernuy



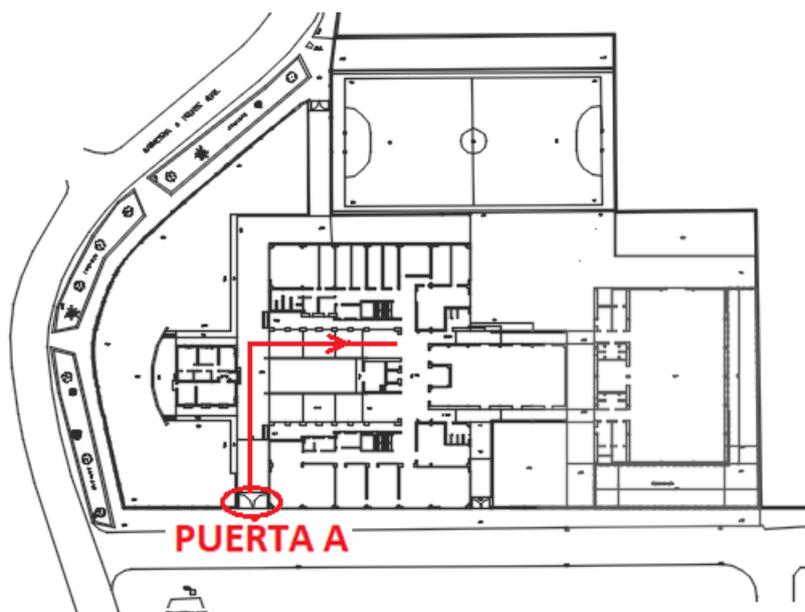
## “PROTOCOLO DE ACCESO DE EMPRESAS EXTERNAS AL CENTRO” INSTPRE-5.2 A

El horario de trabajos de empresas en el centro, se procurará sea a partir de las 15 h, cuando los alumnos no estén en el centro. En caso de imposibilidad horaria de la empresa por la tarde, el acceso al centro será de (de 9.00 -11:00 h. y de 12:10 - 14.00 h.)

De acuerdo con las medidas respecto a los procesos administrativos de la Junta de Andalucía, con motivo de COVID-19 (Resolución 12-03-2020 de la Secretaría General Técnica) y la Orden de 14 de julio de 2020 de medidas contra COVID-19 Autonómicas, el IES Don Diego de Bernuy, toma las siguientes medidas:

- Para realizar algún tipo de trabajo, **previamente se debe concertar cita** con el centro, a través de “PETICIÓN DE TRABAJOS PARA EMPRESAS EXTERNAS”, según el documento **INSTPRE-5.2 B**. Sólo podrán acceder las empresas que previamente tengan confirmada la fecha y hora de realización del trabajo.
- Para acceder al Centro es **obligatorio el uso de mascarilla propia**.
- **No será exigible** el uso de mascarillas, **para los trabajadores de empresas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria** que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla. Para poder eximir su uso se hace necesario la entrega de informe médico en el que se indique tal hecho, al Coordinador del Plan de Autoprotección del centro. La relación de este tipo de personal, quedará relacionada en “PERSONAL LIBERADO DEL USO DE MASCARILLA”, según el documento **INSTPRE-2.2 A**.
- La puerta principal del Centro permanecerá cerrada en todo momento, para entrar a realizar algún trámite administrativo, previa cita, se llamará al video portero de la entrada y se le abrirá la puerta.
- Se accederá al Centro por la **Puerta A** siguiendo el camino marcado en plano, entrará una sola persona y por el tiempo indispensable para realizar el trámite, la recogida del alumno, o la reunión con el equipo educativo, quedando prohibido el acceso a cualquier otra zona del IES.





- Para entrar al interior del edificio deberán frotar sus pies en una alfombrilla con desinfectante y desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, que estará disponible en la entrada del edificio principal.
- En el mostrador de Conserjería, o mesa de administración se depositará sólo la documentación que sea necesaria para el trámite, y deberá intentar mantener una distancia de seguridad mínima de 2 metros, que estará señalizada, mediante bandas en el suelo.
- Se saldrá del Centro realizando el mismo recorrido que el inicial, cerrando la puerta al salir.







Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

**“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”**

**INSTPRE-6.3**

**BIBLIOTECA**

**MAX 14**

**PERSONAS**



**IES Don Diego de Bernuy**



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SALA  
PROFESORES  
MAX 22  
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SALÓN DE  
ACTOS  
MAX 84  
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

# ORIENTACIÓN

## MAX 7

## PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

AULA DE  
APOYO  
MAX 7  
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

# CAFETERÍA MAX 14 PERSONAS

(SÓLO PROFESORADO)



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SERVICIO  
PROFESORES  
MAX 1  
PERSONA



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

**SERVICIO**  
**PROFESORAS**  
**MAX 1**  
**PERSONA**



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SERVICIO  
ALUMNOS  
MAX 3  
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SERVICIO  
ALUMNAS  
MAX 2  
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

# ASCENSOR MAX 1 PERSONA



IES Don Diego de Bernuy



## “CONECTIVIDAD”

## INSTPRE-10

Indicar aquel alumnado que tenga problemas de conectividad en casa. Bien por la necesidad de equipos tecnológicos, o por la imposibilidad de conexión a internet en casa, ni por WIFI ni por red de datos con compañía telefónica.

Además se creará un “Aula Virtual” con Google Classroom, y se anotará el código generado.

GRUPO	TUTOR	CÓDIGO GOOGLE CLASSROOM

NOMBRE DEL ALUMNO	LOCALIDAD	TIPO DE PROBLEMA DE CONECTIVIDAD







## “CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PÉSTAMO DE INSTPRE-10.1 ORDENADOR”

1. El préstamo consta de un ordenador portátil configurado con el sistema operativo EducaAndOS además de conexión a Internet. El ordenador incorpora un módem inalámbrico USB acompañado de una tarjeta de datos. La activación de las líneas de datos de dicho dispositivo tiene una duración máxima de 6 meses ininterrumpidos, durante los cuales permitirá un volumen de información transmitida (datos enviados y recibidos) de 60 GB por mes.
2. El ordenador portátil se prestará por un curso académico, debiendo ser entregado en buen estado a la finalización del mismo.
3. El alumno/a destinatario del préstamo ha de ser propuesto por su tutor/a en coordinación con el equipo educativo, los cuales han de tener en cuenta el nivel de aprovechamiento de las clases y el compromiso con el trabajo, esfuerzo y estudio diario. La propuesta se hará preferentemente antes del 18 de octubre, existiendo la posibilidad de revisarse durante el transcurso del curso.
4. El alumno/a destinatario del préstamo no ha de tener la posibilidad de usar un ordenador portátil o tablet personal para su uso diario en el aula.
5. La familia ha de presentar la solicitud adjunta en Secretaría del centro, acompañándola de fotocopia de la declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar (ejercicio 2020) o certificación de Hacienda de no haber presentado declaración de la Renta.
6. En los préstamos se establecerá un orden de preferencia en función de los niveles de renta según los tramos reflejados en la tabla inferior (tramos usados en la convocatoria de Becas MEC). Se irá cubriendo la prioridad 1 y avanzando hasta cubrir todas las solicitudes o el agotamiento de las unidades disponibles.

	<b>PRIORIDAD 1: UMBRAL</b>	<b>PRIORIDAD 2: UMBRAL</b>	<b>PRIORIDAD 3: UMBRAL</b>
Familias de 1 miembro	Entre 8.422 y 8.871 €	Hasta 13.236 €	Entre 14.112 y 14.826 €
Familias de 2 miembros	Entre 12.632 y 13.306 €	Hasta 22.594 €	Entre 24.089 y 25.308 €
Familias de 3 miembros	Entre 16.843 y 17.742 €	Hasta 30.668 €	Entre 32.697 y 34.352 €
Familias de 4 miembros	Entre 21.054 y 22.177 €	Hasta 36.421 €	Entre 38.831 y 40.796 €
Familias de 5 miembros	Entre 24.423 y 25.726 €	Hasta 40.708 €	Entre 43.402 y 45.598 €
Familias de 6 miembros	Entre 27.791 y 29.274 €	Hasta 43.945 €	Entre 46.853 y 49.224 €
Familias de 7 miembros	Entre 31.160 y 32.822 €	Hasta 47.146 €	Entre 50.267 y 52.810 €
Familias de 8 miembros	Entre 34.529 y 36.371 €	Hasta 50.333 €	Entre 53.665 y 56.380 €
A partir del octavo miembro, por cada nuevo miembro	se añadirán entre 3.368 y 3.548 euros	se añadirán 3.181 euros	se añadirán entre 3.391 y 3.562 euros

7. Los tutores legales deberán firmar la hoja de compromiso de préstamo, estando sujetos a las cláusulas que aparecen en la misma.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

## SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ORDENADOR

Yo, \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor

legal del alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado en

(especificar nivel) \_\_\_\_\_ en el IES Don Diego de

Bernuy en el curso escolar 2021-2022:

- Solicito el préstamo de un ordenador portátil para el alumno/a indicado.
- Autorizo al IES Don Diego de Bernuy la consulta de datos económicos relativos

al nivel de renta familiar



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



**IES Don Diego de Bernuy**



“TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS”

INSTPRE-11.1-B

¿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 la palma 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

20-30 segundos

8

Una vez secas, sus manos son seguras

¿Cómo lavarse las manos  
CON AGUA Y JABÓN?

0 1

Mójese las manos

Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón 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 la palma 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 Séqueselas con papel de un solo uso

10 Utilice el papel para cerrar el grifo

40-60 segundos

11

Sus manos son seguras



# “USO CORRECTO DE LA MASCARILLA”

# INSTPRE-11.1-D

## CÓMO USAR MASCARILLA



1  
Lavarse las manos con agua y jabón / gel hidroalcohólico.



2  
Asegúrese de que el lado correcto de la mascarilla quede hacia fuera sujetando la máscara por los lazos y colocando cada uno alrededor de cada oído.



3  
Asegúrese que cubre nariz, boca y nariz ajustando el clip nasal



4  
Asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla



- 5
- No usar por debajo de la nariz
  - No dejar la barbilla expuesta
  - No colocar en la frente o debajo de la barbilla
  - No hacer de manera casera ni compartir con otras personas

## CÓMO QUITAR MASCARILLA



1  
Lavarse las manos con agua y jabón / gel hidroalcohólico.



- 2
- No quitársela para hablar, toser o estornudar
  - No tocarse la cara o la mascarilla mientras la usa



3  
Retirar agarrando por los lazos separandolos con cuidado de nuestras orejas



4  
Tírela en un cubo o bolsa cerrada



5  
Lavarse las manos con agua y jabón / gel hidroalcohólico.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

**“USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA”**

**INSTPRE-11.1-C**



**USO OBLIGATORIO  
DE MASCARILLA**



**IES Don Diego de Bernuy**





## “PERSONAL DE LIMPIEZA”

## INSTPRE-13.1-A

PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
Encargado del control de limpieza		
Encargado del control de limpieza:		
Limpiadora	Horario	08:30 a 14:30
Limpiadora		15:00 a 21:00
Limpiadora		15:00 a 21:00
Los espacios del centro cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.		





## “LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ZONAS COMUNES Y DE EQUIPOS DE USO COMÚN”

**INSTPRE-13.1 B**

*El personal de limpieza valida con su firma, la realización de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: mamparas, suelo, mostradores, manivelas, teclados de ordenadores y ordenadores, teléfonos, impresoras, silla y mesa. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura.*

*La limpieza de mañana, al menos consistirá en manivelas, cambio de bolsa de basura, tiradores de persianas y barandillas.*

**SEMANA:**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Conserjería</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>Despachos</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>Sala de profesores</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>Salón de Actos</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>Pasillos</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
<b>Ascensor</b>	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

## “LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”

### INSTPRE-13.1 C EXTRA AYTO.

*El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras*

**SEMANA:**

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Superficies y exteriores (bancos, barandillas, papeleras)	Lado derecho	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Lado izquierdo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Entrada principal	Lado derecho	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Lado izquierdo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Pabellón (mesas sillas, vestuario y despacho profesor)	Lado derecho	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Lado izquierdo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Taller	Vestuario	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Mesas de trabajo y superficies	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:

Una vez realizado colaborar en las tareas de limpieza del edificio principal.



IES Don Diego de Bernuy



## “LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”

## INSTPRE-13.1 C

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras

<b>SEMANA:</b>
----------------

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Pasamanos</b>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
<b>Puertas</b>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
<b>Zona de entrada y despachos</b>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
<b>Aseo alumnos</b>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
<b>Aseo profesores</b>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



IES Don Diego de Bernuy

**“LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”****INSTPRE-13.1 C**  
**Derecha**

*El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras*

**SEMANA:**

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Superficies y exteriores derecha	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Puertas Derecha y barandillas <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Casita y aseo casita <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo alumnas <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Pabellón lado Derecho/Taller	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo profes 1ª planta <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Recogida de papeleras aula derecha <input checked="" type="checkbox"/>	Durante el recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

Superficie despachos, consejería y aulas izadas.Sala de profesorez <input checked="" type="checkbox"/>	Al menos 1 vez durante la mañana fregarlas	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
--	--	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------



“LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”

INSTPRE-13.1 C Izquierda

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras

SEMANA:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Superficies y exteriores izquierda	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Puertas izquierda y barandillas <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Biblioteca y aseo biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo alumnos <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Pabellón lado izquierdo y vestuario <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo profesorado planta baja <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Recogida papeleras aula izquierda <input checked="" type="checkbox"/>	Durante el recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY





## “LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”

## INSTPRE-13.1 C2

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras

SEMANA:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Superficies y exteriores	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Puertas	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Casita y Biblioteca	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo alumnas	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Pabellón y Taller	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY





## “LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LAS AULAS”

## INSTPRE-13.1 D

*El personal de limpieza valida con su firma, la realización de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: suelo, manivelas, teclados de ordenadores y ordenadores, pizarras, sillas y mesas. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura.*

**AULA**

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Semana del __ al __ de _____	Sillas y mesas	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Manivelas y pasamanos	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Papelera	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Fregado de suelo	NOMBRE: FIRMA:		NOMBRE: FIRMA:		NOMBRE: FIRMA:
	Teclados de ordenadores y ordenadores	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Pizarras	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





## “LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LAS AULAS”

## INSTPRE-13.1 D

*El personal de limpieza valida con su firma, la realización de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: suelo, manivelas, teclados de ordenadores y ordenadores, pizarras, sillas y mesas. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura.*

**AULA**

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Semana del __ al __ de _____	Sillas y mesas	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
	Manivelas y pasamanos	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
	Papelera	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
	Fregado de suelo		NOMBRE:  FIRMA:		NOMBRE:  FIRMA:	
	Teclados de ordenadores y ordenadores	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
	Pizarras	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:





## “UBICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL AULA”

El alumnado ocupará el lugar que el tutor o el profesor en caso de grupos mixtos de diferentes cursos le indique, y dicha ubicación será fija.

### INSTPRE-13.1 E

AULA	GRUPO

MESA DEL PROFESOR

1	6	11	16	21	26	31
2	7	12	17	22	27	32
3	8	13	18	23	28	33
4	9	14	19	24	29	
5	10	15	20	25	30	





## “UBICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL AULA”

El alumnado ocupará el lugar que el tutor o el profesor en caso de grupos mixtos de diferentes cursos le indique, y dicha ubicación será fija.

### INSTPRE-13.1 E

AULA	DÍA/HORA

MESA DE LOS LIBROS

ESCENARIO

9	8	7	6	5	4	3	2	1
18	17	16	15	14	13	12	11	10
27	26	25	24	23	22	21	20	19
36	35	34	33	32	31	30	29	28
45	44	43	42	41	40	39	38	37
54	53	52	51	50	49	48	47	46
64	63	62	61	60	59	58	57	56
								55





## “LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LOS ASEOS”

### INSTPRE-14.1

*El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: manivelas, suelos, grifería, inodoros, váteres y paredes. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura y reponer los productos higiénicos necesarios (gel y papel)*

**ASEO**

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:





## “LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LOS ASEOS”

### INSTPRE-14.1

*El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: manivelas, suelos, grifería, inodoros, váteres y paredes. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura y reponer los productos higiénicos necesarios (gel y papel)*

**ASEO**  
**Chicas**

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:	NOMBRE:  FIRMA:





## “ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO” INSTPRE-15.2-A





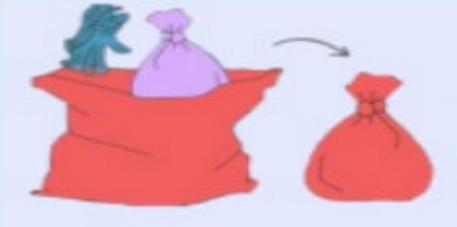
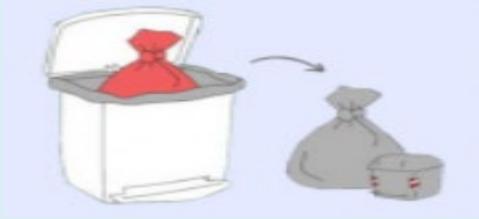
## “GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DEL AULA COVID”

**Toda la basura generada del Aula Covid irá al rechazo siguiendo un protocolo de seguridad.**

**INSTPRE-15.2 B**

**AULA**

Para gestionar la basura generada por una persona aislada necesitaremos tres bolsas de basura y una papelera. Toda la basura de la persona aislada irá al contenedor del resto o rechazo. No haremos separación de la basura en este caso. El procedimiento correcto y seguro es el siguiente:

<p><b>BOLSA 1</b></p>  <p>Llena los residuos del aislado (incluido el material de un solo uso: mascarillas, guantes y pañuelos)</p>	<p><b>BOLSA 2</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduce la <b>BOLSA 1</b></li> <li>• Deposita la mascarillas y los guantes utilizados por el acompañante</li> </ul>	<p><b>BOLSA 3</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduce la <b>BOLSA 2</b></li> <li>• Tira en la bolsa los demás residuos</li> </ul>
<p>En la Sala Covid donde hay una persona aislada <b>NO SE HACE RECOGIDA SELECTIVA</b></p>	<p>Cierra la bolsa adecuadamente y lávate bien las manos</p>	<p>Tira la <b>BOLSA 3</b> al contenedor gris de FRACCIÓN RESTO</p>





## “SEGUIMIENTO DE CASOS DEL ALUMNADO” INSTPRE-15.4 A

TIPO DE CASO  (MARCAR CON X)	SOSPECHOSO	CONFIRMADO
------------------------------------	------------	------------

NOMBRE:	
DNI:	
TELÉFONO:	
GRUPO Y CLASES A LAS QUE ASISTE:	
TUTOR:	
SINTOMAS PROPIOS O DE FAMILIAR Y LA RELACIÓN CON ESTE:	
FECHA Y HORA DE ÚLTIMA ASISTENCIA AL CENTRO:	
RESULTADO PCR PROPIA O DE FAMILIAR:	
FECHA DE REALIZACIÓN PCR PROPIA O DE FAMILIAR:	
CONTACTO CON POSITIVO: (SI/NO)	
DÍA DE IDENTIFICACIÓN:	
AISLAMIENTO DOMICILIARIO : (SI/NO)	
FECHA INICIO Y FIN DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO:	
FECHA DE INCORPORACIÓN AL CENTRO:	
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO:	





## “SEGUIMIENTO DE CASOS DEL PERSONAL” INSTPRE-15.4 B

TIPO DE CASO (MARCAR CON X)	SOSPECHOSO	CONFIRMADO
--------------------------------	------------	------------

NOMBRE:	
DNI:	
TELÉFONO:	
GRUPO EN LOS QUE IMPARTE:	
CARGO SI OCUPA ALGUNO: (TUTORÍA, JEFATURA DEPAR, ETC)	
SINTOMAS PROPIOS O DE FAMILIAR Y LA RELACIÓN CON ESTE:	
FECHA Y HORA DE ÚLTIMA ASISTENCIA AL CENTRO:	
RESULTADO PCR PROPIA O DE FAMILIAR:	
FECHA DE REALIZACIÓN PCR PROPIA O DE FAMILIAR:	
CONTACTO CON POSITIVO: (SI/NO)	
DÍA DE IDENTIFICACIÓN:	
AISLAMIENTO DOMICILIARIO : (SI/NO)	
FECHA INICIO Y FIN DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO:	
FECHA DE INCORPORACIÓN AL CENTRO:	
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO:	

