

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	CEIP EI OLIVO
CÓDIGO	23004008
LOCALIDAD	TORREDONJIMENO

Curso 2020/2021

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID – 19
CURSO 2020/21

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	29/08/2020	Borrador para aprobación por la comisión específica COVID-19.
2	02/09/2020	Aprobación por la comisión específica COVID-19.
3	21/10/2020	Modificación del protocolo para incluir actualizaciones

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Inspector referente	D. Eufrasio Castellano Luque
Teléfono	Móvil: 67159225 / 692255 Tfno. Despacho: 953003785 / 203785
Correo	eufrasio.castellano.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Personas de contacto	Fco. Javier Tapias Bosques: franciscoj.tapia@juntadeandalucia.es 953003720/203720 Ángela Berjaga Navío: angela.berjaga@juntadeandalucia.es 669937 Francisco Delgado Liébanas: francisco.delgado.liebana@juntadeandalucia.es 669996
Correo	gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	C/ Martínez Montañés, nº 8, 23007 (Jaén)
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	Jefa de Epidemiología de Jaén. M ^a Dolores Lagarde. Tfno.: 953 01 30 72
Teléfono	953 01 30 31
Correos	mlourdes.munoz@juntadeandalucia.es / epidemiologia.ja.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Centro de Salud	Enfermera referente: Gema Cancio – 690642236 - 656425
Distrito y Provincia	Enfermera referente: M^a Dolores Caravaca Rodríguez – 645 90 25 00
Correo	gema.cancio.sspd@juntadeandalucia.es
Dirección	Calle Verde Esperanza S/N



ÍNDICE

	Página
0. Introducción.	4
1. Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2. Actuaciones previas a la apertura del centro.	7
3. Actuaciones de educación y promoción de la salud.	13
4. Entrada y salida del centro.	17
5. Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	23
6. Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	25
7. Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar.	33
8. Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	38
9. Disposición del material y los recursos.	41
10. Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	43
11. Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	54
12. Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	55
13. Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	58
14. Uso de los servicios y aseos.	63
15. Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	66
16. Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	71
17. Seguimiento y evaluación del protocolo.	72
18. Referencias bibliográficas.	73

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

*Este protocolo tiene como objetivo reducir las probabilidades de transmisión de la COVID-19, pero debe quedar claro para todos los miembros de la comunidad educativa que, en ningún caso, el cumplimiento de este protocolo puede garantizar de forma absoluta que no se produzcan contagios o transmisiones entre miembros de la comunidad educativa del Centro.



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Para la redacción de este documento se han tenido en cuenta las siguientes instrucciones y documentación:

- INSTRUCCIONES 6 DE JULIO DE 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID19.
- INSTRUCCIÓN 10/2020, 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- INSTRUCCIÓN 8/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa y evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2020/21.
- DOCUMENTO MEDIDAS DE PREVENCIÓN, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-21



COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

1.1 Composición.

La **composición** de la Comisión viene regulada por la instrucción sexta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020 antes referidas.

“1. En los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía, el protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2020/2021 será elaborado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará a la persona representante del Ayuntamiento, así como al coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro, si no es miembro de la comisión permanente, y a una persona de enlace del centro de salud de referencia.”

La Comisión Permanente del Consejo Escolar viene regulada en el artículo 64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos de educación especial.

En este Centro se conformó el día 3 de diciembre de 2018, según consta en acta de Consejo Escolar.

En el Documento de Medidas (punto 3), anexo a las Instrucciones de 6 de julio, no obstante, se considera que en aquellos casos que sean procedente y posible podrán incorporarse al mismo: un miembro del PAS; un representante del alumnado; un representante del AMPA; una persona enlace del Centro de Salud de referencia.

Teniendo esto en cuenta, la composición de la comisión para este centro se configura así:

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Miranda Arjonilla, Antonio Ángel	Dirección / Coordinación COVID	Equipo directivo
Secretaría	Escribano Martos, Francisca Dolores	Jefatura de Estudios	Equipo directivo
Miembro	Luque Blanco, Pilar	Maestro Consejo Escolar	Maestros/as
Miembro	Díaz Liébanas, Verónica	Coordinadora de PRL	Maestros/as
Miembro	Bueno Torres, Martín	Padre Consejo Escolar	Familias
Miembro	Erena García, María Belén	Representante de Oliampa	Familias
Miembro	Puche Bueno, Federico	Representante Ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	Cancio, Gema	Enlace Centro de Salud	Centro de Salud



Las funciones de dicha comisión se encuentran en la instrucción sexta, apartados 2, 3, 4 y 5 de las Instrucciones del 6 de julio de 2020.

“2. La dirección del centro asumirá las funciones de participación en las medidas de prevención establecidas en el documento de medidas, y podrá delegar todas o algunas de ellas en la persona responsable de la coordinación de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales.

3. La persona responsable será la que mantenga el contacto con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro...

4. La Comisión Específica COVID-19 se encargará del seguimiento y la evaluación del citado protocolo.”

Sobre las **reuniones**, las Instrucciones del 6 de julio de 2020 establecen que:

“5. La Presidencia de la Comisión establecerá la periodicidad de las reuniones, que podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos.”

1.2 Periodicidad de reuniones.

- Inicialmente se propone realizar las reuniones de forma mensual de manera ordinaria.
- Se convocarán tantas reuniones extraordinarias como sean necesarias.

Nº reunión	Orden del día	Formato (Presencial o telemática)
1	Constitución de la comisión y elaboración del protocolo COVID-19	Videoconferencia
2	Revisión del protocolo y estudio de las actuaciones realizadas.	Videoconferencia

Se levantará acta de cada reunión siguiendo el siguiente modelo:



Modelo de acta. Comisión COVID-19.

(DOC / 340Kb)



ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1 Medidas generales.

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

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

De manera específica en nuestro colegio se han llevado a cabo las siguientes acciones:

Primera. - Antes de la apertura del centro, el personal de limpieza encargado por el Ayuntamiento de Torredonjimeno realizará una limpieza y desinfección (L+D) del centro según el plan de limpieza elaborado por dicho Ayuntamiento de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como la ventilación adecuada de los locales.

Para esta L+D y posteriores, se seguirán las directrices establecidas en el documento:



[Procedimiento para la prevención del coronavirus en Andalucía](#) (PDF / 844Kb)

Segunda. - Acciones necesarias para el correcto funcionamiento del protocolo tales como:

- Colocación de la señalización y cartelería informativa física.
- Adquisición y colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico, rollos de papel para secarse las manos y papeleras con pedal.
- Adquisición de termómetros digitales a distancia.
- La Dirección solicitará cuantas obras y arreglos sean necesarios para el correcto funcionamiento de las medidas requeridas en las instrucciones y documento medidas.
- Adecuación de aulas y dependencias:
 - Se habilita la entrada directa al aula de 5º de Educación Primaria.
 - Se amplían las aulas de Educación Infantil de 4 y 5 años.



- Se prepara el aula de inglés para un posible desdoble.
- Se instalan todas las perchas en el exterior de las clases.
- Se señalizan los patios para su uso diferenciado en el recreo.
- Se adapta el anexo del aula TEA como aula COVID.
- Se instalan dispensadores de gel hidroalcohólico y de papel en todas las clases.

Tercera. - Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión Específica COVID-19.

Cuarta. - Elaboración del protocolo COVID-19.

Quinta. - Difusión de las medidas generales enunciadas apartado 4.1 documento Medidas Consejería Salud y Familias. Web, iPasen, cartelería:

2.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

También se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Aplicación de las medidas generales enunciadas en los apartados 4.1 y 4.2 documento Medidas Consejería Salud y Familia.

- El colegio llevará a cabo una provisión de material sanitario, de higiene y de protección para el profesorado y PAS. Hará reposiciones sucesivas según dotación de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.



- Instalación y utilización de dispensadores de gel hidroalcohólico, jabón de manos y papel en distintas ubicaciones del centro. Reposición según dotación de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

- Atención presencial al público únicamente con cita previa, guardando la distancia de seguridad y elementos de protección citados.

- Tramitación telemática y electrónica de la documentación y de los diferentes procedimientos administrativos a través del trámite general de la Secretaría Virtual de los centros educativos:

**Trámite
General**
CEIP "EL OLIVO"



SECRETARÍA VIRTUAL
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

- La atención al público y la comunicación se harán de forma telefónica (953366816) y por correo electrónico (23004008.edu@juntadeandalucia.es) de manera generalizada, además de uso de Pasen/iPasen.

- El calendario de las distintas reuniones y su periodicidad será elaborado por Jefatura de estudios y serán de forma telemática siempre que sea posible (Equipos Docentes, Claustros, Ciclos, Consejos Escolares u otras). Cualquier reunión presencial será extraordinaria y bajo medidas de prevención ya enunciadas. (Punto 5 instrucción novena Instrucciones 6 de julio de 2020).

- Se dispondrá de aseos para uso de adultos del personal del centro (descripción en punto 14).

- Distribución del manual Prevención de Riesgos Laborales "Formación e Información al personal de la Consejería de Educación y Deporte en materia de PRL, frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2 a docentes y PAS.

- No se utilizarán aires acondicionados si estos no cumplen previamente la desinfección semanal y la limpieza exterior diaria exigida en el documento Medidas Consejería Salud y Familias punto 64 y no se utilizarán ventiladores de aspas de acuerdo al punto 63.

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

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

Se aplicarán las medidas generales enunciadas en los apartados 4.1 y 4.2 del documento Medidas Consejería Salud y Familias.



De forma específica en nuestro colegio:

- a) La Dirección establecerá un calendario para que las familias puedan acudir de forma escalonada al Centro a aportar el material escolar del alumnado y lo comunicará a las mismas por distintos medios (web, Pasen/iPasen, lista de distribución de WhatsApp de delegados/as de clase etc.).
- b) La Dirección informará del contenido del presente protocolo a las familias a través de reuniones informativas por parte de los tutores/as en el mes de septiembre, antes de la incorporación del alumnado.
- c) La Dirección contactará con la empresas del Aula Matinal, Comedor Escolar y de las distintas Actividades Extraescolares para comunicar las medidas contempladas en el presente protocolo y recordar la obligatoriedad del cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias generales establecidas por las autoridades sanitarias y para solicitarles sus propios protocolos de acuerdo al documento Medidas Consejería de Salud y Familias. Dichos protocolos se incluirán como Anexos.
- d) El personal del EOE que atiende el Centro tendrán su espacio habilitado (aula de AL) y guardarán las mismas medidas de seguridad y prevención enunciadas en el apartado 2.2.

En particular, para los proveedores del comedor de la empresa IRCO S.L.:

- Lavado de manos antes de entrar en el edificio.
- Obligatoriedad de uso de mascarilla.
- Tiempo mínimo de desarrollo de su actividad en el interior del Centro. No presencialidad de alumnado ni profesorado.
- Acceso limitado y exclusivo al espacio Comedor accediendo por la calle Pablo Picasso.

2.4 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 sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos. A partir del comienzo de las clases el alumnado deberá asistir al centro con mascarilla, incluso los de Educación Infantil.

Además se aplicarán las medidas generales enunciadas en los apartados 4.1 y 4.3 del documento Medidas Consejería Salud y Familias.

El profesorado confeccionará y dispondrá, antes del inicio de las clases, de cartelería en las aulas adaptada a la edad del alumnado para informar de las recomendaciones generales en materia de



seguridad higiénico-sanitaria y de aquellos aspectos específicos contemplados en el presente protocolo.

El profesorado recibirá de las familias del alumnado el material escolar según el calendario programado por la Dirección escolar y lo dispondrá en el aula de forma previa al comienzo del periodo lectivo.

El profesorado de Educación Infantil pedirá autorización a las familias para poder lavar las manos al alumnado con gel hidroalcohólico en alguna de las cinco ocasiones que marca la normativa para agilizar el proceso. Dicha autorización se realizará a través de iPasen.

Dado que el centro, respecto a lo estipulado en el Real Decreto 132/ 2010 de 12 de febrero por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de infantil y primaria, no puede garantizar la distancia de seguridad establecida por las autoridades sanitarias del 1,5 m, ni la formación de grupos totalmente estancos, será obligatorio el uso de mascarilla para todo el alumnado que lo estipule la legislación vigente a excepción de los grupos de convivencia especificados en los puntos 6 y 7 del presente documento.

2.5 Medidas para la limitación de contactos.

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.

Se aplicarán las medidas generales enunciadas en el apartado 5 del documento Medidas Consejería Salud y Familias.

2.6 Otras medidas.

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.










En caso de que la Consejería de Educación y Deporte no haya provisto al Centro de material higiénico-sanitario de forma previa al comienzo del periodo lectivo, la Dirección del Centro informará



de ello al Servicio de Inspección y procurará la adquisición de tal material en cantidad suficiente para garantizar la seguridad del personal de forma previa al inicio del periodo lectivo.

2.7 Listados de verificación.

Como mecanismo de control para comprobar las actuaciones que se van realizando en el centro, se podrían usar las siguientes listas de verificación:

	<u>1.- Listas de verificación para la comisión COVID: Composición específica de la comisión COVID</u>	(PDF / 193Kb)
	<u>2.1.- Listas de verificación para la comisión COVID: Medidas generales</u>	(PDF / 180Kb)
	<u>2.2.- Listas de verificación para la comisión COVID: Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro</u>	(PDF / 184Kb)
	<u>2.3.- Listas de verificación para la comisión COVID: Medidas referidas a particulares, otros miembros de la CE y empresas proveedoras</u>	(PDF / 176Kb)
	<u>2.4.- Listas de verificación para la comisión COVID: Medidas específicas para el alumnado</u>	(PDF / 184Kb)
	<u>2.5.- Listas de verificación para la comisión COVID: Medidas para la limitación de contactos</u>	(PDF / 180Kb)
	<u>3.- Listado de verificación para docentes</u>	(PDF / 188Kb)
	<u>4.- Listado de verificación para el alumnado</u>	(PDF / 176Kb)
	<u>5.- Listado de verificación para padres</u>	(PDF / 184Kb)



ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Por las diferentes vías posibles se informará, previamente, a todos los miembros de la comunidad educativa de las MEDIDAS GENERALES que hay que tener en cuenta, en cualquier caso y situación.

En nuestro centro la difusión se hará a través de una presentación digital consensuada con el resto de los colegios de la localidad y un vídeo informativo aclarando las MEDIDAS GENERALES para el curso 2020/2021:



Presentación



Vídeo

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

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

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

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



- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, educación vial, relaciones igualitarias, cuidado medioambiental y su impacto en la salud humana, la importancia de la alimentación y la actividad física para mejorar la salud personal.

Las actividades serán programadas obligatoriamente por el personal docente del Centro, especialmente por el especialista de Educación Física, la coordinadora de Hábitos de Vida Saludable y el personal que imparta la materia de Ciencias de la Naturaleza, sin perjuicio del tratamiento transversal que se realice desde el resto de las áreas del currículo por todo el profesorado, lo cual es recomendable.

Como apoyo al diseño de actividades e información sobre la pandemia se podrá contar con los recursos ofrecidos por la Administración alojados en las siguientes ubicaciones electrónicas:



Portal de hábitos de vida saludable



Colabor@ 3.0: Creciendo en Salud



Prevención de riesgos en tiempos del COVID-19. Belén Quirates, personal sanitario del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía



Buenas practicas en la reincorporación al trabajo presencial. Pilar Vilches y Javier Gracia, personal sanitario del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía



3.2 Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...).

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

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

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

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

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

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

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

3.3 Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...).

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas el de Creciendo en Salud.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.



Se informará, no obstante, sobre las mismas:

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

3.4 Otras actuaciones.

Test COVID-19:

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

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

A modo de resumen y como normas básicas, todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deben cumplir las siguientes medidas:



Fuente: [Área de Gestión Sanitaria Norte de Jaén](#)

Los aspectos recogidos en este punto se trabajarán en el programa de acogida de los primeros días de asistencia a clase y se recordarán diariamente a lo largo del curso hasta que creen el hábito.



ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Para las entradas y salidas se ha tenido en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias).

A nivel general:

- Se han habilitado varias entradas y salidas.
- Se ha flexibilizado el tiempo necesario para realizar las entradas y salidas sin alterar el computo total de horas previsto para el alumnado ni para el profesorado.
- En caso de hermanos pueden acceder juntos en el horario del primero que entre al colegio.
- Se han establecido mecanismos de atención al público en horario distintos al de entradas y salidas mediante cita previa.
- Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
- Se han habilitado en el centro zonas de tránsito seguras para intentar que el alumnado de distintas aulas no se cruce durante las entradas y las salidas.
- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

4.1 Habilitación de vías de entradas y salidas.

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

4.1.1 Entradas

- Como norma general **las familias no pueden acceder al interior del recinto de colegio. Es obligatorio que todas las personas acudan al centro con mascarilla.**
- **No se harán filas** a la hora de entrar al colegio, las familias dejarán a sus hijos e hijas en la puerta exterior de entrada correspondiente a su curso y un miembro del claustro del profesorado o PAS se encargará de que siga el itinerario marcado hasta llegar a su clase.
- El centro abrirá sus puertas a las 8:50 h., aunque las clases comienzan a las 9:00 horas. Una vez que la familia deje a su hijo o hija en la entrada que le corresponde, el profesorado se cerciorará de que se frote los pies en las alfombras colocadas para tal fin y de que se lave las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar a clase.



- Se accederá al colegio de uno en uno y manteniendo la distancia de seguridad, está terminantemente prohibido que el alumnado haga grupos o corrillos en la entrada para acceder al centro, debiendo tener especial cuidado si no pertenecen a la misma clase. Si alguna familia llega antes al centro y para evitar aglomeraciones en la puerta exterior, los alumnos y alumnas podrán acceder a sus respectivas clases antes de las 9:00 horas. Habrá un margen de cortesía para todas las clases de 10 minutos (hasta las 9:10 horas).
- Para minimizar la transmisión del virus **no se permitirán las mochilas con carro en el interior del centro** (se estudiará el caso particular de 5º curso).
- Una vez en el interior del colegio entrarán a sus aulas de forma ordenada y sin correr por los pasillos. Allí les estará esperando su tutor, tutora o profesorado especialista.
- En el siguiente plano se especifican las entradas de cada curso (pulsar para ampliar):



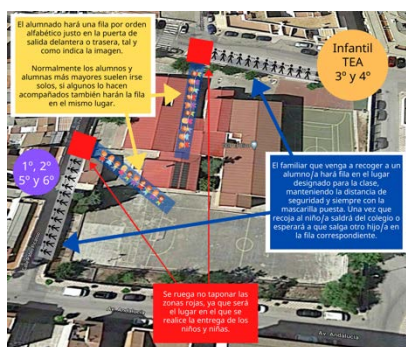
- El alumnado de **Educación Infantil** y del **Aula TEA** accederá por la **ENTRADA 1** (Paseo de la Estación). Para el curso de Educación Infantil de 3 años habrá un período de adaptación que se explicará en la reunión inicial de tutoría a celebrar en septiembre.
- El alumnado de **3º y 4º de Primaria** accederá a través de la **ENTRADA 1** (Paseo de la Estación).
- El alumnado de **5º de Primaria** accederá por la **ENTRADA 2** (calle Pablo Picasso), directamente a su clase
- El alumnado de **1º, 2º y 6º de Primaria**, accederá por la **ENTRADA 3** (calle Pablo Picasso).
- En ningún caso los familiares acompañarán a los niños y niñas a las aulas (excepto aula TEA).
- A las **9:10 h.** el centro **cerrará** las puertas traseras de la calle Pablo Picasso y las puertas principales del Paseo de la Estación.
- El alumnado que llegue más tarde al centro deberá venir acompañado por un adulto que llamará al teléfono del centro (953 36 68 16) para que le abran la puerta principal en caso de estar cerrada (se aconseja no llamar al timbre por motivos de higiene). El alumno o la alumna será acompañado a clase por un maestro o maestra. La familia deberá justificar el retraso.
- **Se ruega a las familias** que, en la medida de lo posible, las incorporaciones que se hagan **fuera del horario habitual** por motivos debidamente justificados se lleven a cabo durante los cambios de hora o en el recreo.
- **Se ruega a las familias que eviten las aglomeraciones** en las puertas exteriores y agilicen la entrada al centro, para ello se recomienda que dejen a sus hijos e hijas y abandonen lo más rápidamente posible la puerta principal para que otras familias puedan hacer lo mismo.



4.1.2 Salidas

El momento de la salida es especialmente delicado, por lo que pedimos a las familias la máxima colaboración y que sigan las normas de manera estricta:

- El alumnado saldrá del centro de manera escalonada **empezando** por el curso de **3 años de Educación Infantil (aprox. 13:50 h.)** y **terminando** por **6º de Educación Primaria**. Las familias del alumnado del aula TEA seguirán las instrucciones de su tutora. Hasta que un curso no abandone el recinto escolar no hará fila el curso siguiente.
- Los primeros alumnos y alumnas que saldrán de cada clase serán aquellos que tienen firmada la autorización en iPasen para abandonar solos el colegio. Saldrán de uno en uno, manteniendo la distancia de seguridad y por su puerta correspondiente.
- Se ruega a las familias que a la hora de salida no se amontonen, dejen libre la zona roja especificada en el plano y mantengan la distancia de seguridad establecida por las autoridades sanitarias. **Es obligatorio el uso de la mascarilla**. El alumnado será entregado a las familias o autorizados/as por orden de lista y abandonarán la puerta del centro de manera rápida y segura, siguiendo estas instrucciones (pulsar para ampliar):



- Los **días de lluvia** y para evitar aglomeraciones en la salida esta se hará de forma escalonada según el siguiente horario:
 - **TEA:** Seguir las instrucciones de la tutora.
 - Infantil **3 Años:** De **13:50 a 13:55** horas.
 - Infantil **4 Años:** De **13:55 a 14:57** horas.
 - Infantil **5 Años:** De **13:57 a 14:00** horas.
 - **1º** Educación Primaria: De **13:55 a 13:57** horas.
 - **2º** Educación Primaria: De **13:57 a 14:00** horas.
 - **3º** Educación Primaria: Salen a las **14:00** horas.
 - **4º** Educación Primaria: Empiezan a salir en el momento que salga toda la clase de 3º.
 - **5º** Educación Primaria: Salen a las **14:00** horas.
 - **6º** Educación Primaria: Salen a las **14:00** horas.



- El alumnado saldrá en fila, en orden y sin correr, acompañado de su tutor, tutora o especialista correspondiente. Los maestros y maestras se cerciorarán de que cada alumno o alumna es recogido por un familiar autorizado (excepto los que se van solos).
- Si por algún motivo alguna familia no puede recoger a su hijo o hija, es recomendable ponerse en contacto con el centro e indicar la persona encargada que vendrá a recogerlo, para lo que deberá traer una autorización del tutor/a legal del niño/a si no está previamente autorizado para ello.
- Para recoger a un alumno antes de las 14.00h deberán rellenar un registro en la secretaría del colegio. Es importante que la recogida se realice en los cambios de clase o en el recreo en la medida de lo posible.
- En los días de lluvia se actuará de la misma manera, aunque habrá que extremar todavía más si cabe la puntualidad con el fin de evitar atascos y aglomeraciones en las salidas.
- **Apelamos a la responsabilidad individual de cada persona para que la marcha del curso escolar sea positiva. Del cumplimiento de las normas depende la salud y el bienestar de nuestra comunidad educativa, por lo que os rogamos la máxima responsabilidad.**

4.4 Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que, con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible, varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los *Grupos de Convivencia Escolar*.

El establecimiento de periodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro puede resultar, según las características del mismo, fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros en los centros educativos, y a la vez es compatible con el cumplimiento de la normativa en vigor respecto a la jornada y horario escolar.

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.

En nuestro colegio y para facilitar la entrada al centro se ha modificado el horario del profesorado. Todo el claustro deberá estar en el centro a las 8:50 horas, siendo horario no lectivo que su utilizará para ir organizando el aula. Con ello pretendemos que el alumnado que por algún motivo llegue antes al centro no tenga que esperar en el exterior y pueda acceder a su clase directamente, tras desinfectar su calzado y lavarse las manos con gel hidroalcohólico.

Los horarios específicos de entrada y salida de cada curso en los días de lluvia, que pueden ser más conflictivos, se pueden consultar en el punto anterior.

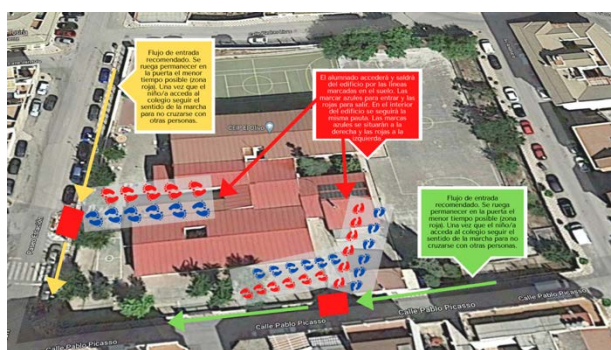


4.5 Flujos de circulación para entradas y salidas.

Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

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

Como ya hemos comentado en puntos anteriores, es muy importante que las entradas y salidas se hagan de la manera más rápida posible y sin entorpecer las puertas de acceso. En el caso de que los familiares quieran compartir impresiones con el profesorado tendrán que hacerlo en el horario de tutoría, si es con otras familias se ruega encarecidamente buscar un sitio alejado de la puerta y mantener la distancia interpersonal de seguridad para no propagar el virus. Las zonas que no hay que entorpecer están marcadas en rojo. El flujo para las entradas y salidas se especifica en la siguiente imagen (pulsar para ampliar):



4.6 Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.

La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas deben responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.

Además de estas medidas con carácter general, el centro debe establecer los docentes que se harán cargo de la organización de las entradas y salidas de cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar.

Se evitará la formación de entrada o salida que no se corresponda con *Grupos de Convivencia Escolar*. Se debe organizar la entrada directamente a las aulas (cada alumno seguirá un itinerario marcado en exteriores y pasillos) y las salidas directamente por grupos de convivencia al exterior (para edades sensibles comprobar previamente que los padres, tutores o algún familiar ha acudido a recoger al alumno) o al transporte escolar.

Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del



área/materia/módulo que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

En nuestro centro en las **entradas**, las familias dejarán al alumnado en las puertas exteriores del centro siguiendo el flujo del punto anterior. Una vez que los niños y niñas acceden al recinto estarán totalmente vigilados por algún miembro del claustro o el personal de administración y servicios, que se encargarán de que sigan las rutas de acceso a sus aulas correspondientes, en las que estará esperando el maestro o la maestra que corresponda según el horario.

Cada alumno o alumna accederá de manera individual (excepto hermanos/as), manteniendo la distancia interpersonal y con la mascarilla puesta. El recorrido de acceso en el interior del colegio es el siguiente (pulsar en las imágenes para ampliarlas):



El alumnado del aula TEA seguirá el recorrido más corto hasta su clase, buscando en todo momento no interactuar con ningún otro alumnado.

Se recomienda no usar el ascensor si no es por un motivo debidamente justificado para acceder a la segunda planta. En caso de usarlo hay que avisar al servicio de limpieza para su desinfección.

En las **salidas**, el profesorado dejará salir en primer lugar al alumnado que tiene autorización para abandonar el colegio sin ningún familiar. A continuación, harán una fila con el resto de la clase y seguirá las rutas de salida hasta llegar al exterior del centro (pulsar en las imágenes para ampliarlas):



4.7 Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

4.8 Otras medidas. Días de lluvia:

Ya que el centro no tiene espacios cubiertos para la totalidad del alumnado y separación adecuada. El alumnado debe ir provisto de su correspondiente paraguas y otros medios de protección para los días de lluvia.

5

ACCESO DE LAS FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1 Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro.

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

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

Para ser atendidos en la **secretaría** del centro serán preferentes el uso del teléfono, el correo corporativo e iPasen. Si el asunto requiere de una atención más personalizada se hará uso de una plataforma para realizar videoconferencias.

Si es estrictamente necesario y la atención debe ser presencial, las familias o tutores deberán solicitar cita a través de los siguientes medios:

- Telefónicamente: 953 36 68 16 (Horario de 10:00 a 13:00).
- Correo electrónico: 23004008.edu@juntadeandalucia.es (Horario de 10:00 a 13:00).

En el caso de las **tutorías** serán preferiblemente telemáticas, si no fuese posible se establecerán por parte del profesorado tutor en su horario habitual indicando cada 15 minutos con periodos de 5



minutos de margen. Siempre que el tiempo lo permita se realizarán cuidando las distancias interpersonales y en espacio abierto. En ningún caso estarán permitidas las tutorías informales en el patio del centro a las entradas y las salidas.

En caso necesario y con permiso justificado, las familias accederán al recinto escolar por la entrada principal del Paseo de la Estación, desplazándose hasta la tutoría correspondiente siempre por la derecha siguiendo las señales del suelo. Para la vuelta utilizarán el mismo recorrido en sentido inverso y siguiendo la ruta establecida en el suelo.

La entrega del alumnado que por razones debidamente justificadas tenga que ser recogido por las familias en horario escolar se hará en el pasillo de acceso a secretaria, debiendo firmar el justificante necesario.

5.2 Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro.

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

En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de estos.

El personal de reparto de la empresa del comedor accederá tras desinfectarse las manos y con el uso obligado de mascarilla, por la puerta trasera de la calle Pablo Picasso.

Se llevará a cabo un control en la secretaría de las personas que han visitado el centro, incluyendo el nombre, los apellidos, la fecha y la hora de la visita.

5.3 Otras medidas.

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

De forma general, se evitará en la medida de lo posible que personas ajenas al Centro accedan al recinto escolar. En caso necesario, informarán de su identidad y motivo de la visita.



No podrán acceder al Centro representantes de editoriales y sindicatos para entrevistas con el profesorado o equipo directivo. Se fomentará el empleo de contactos vía telefónica, correo electrónico o reuniones telemáticas.

La paquetería será recogida por el equipo directivo o personal de administración y servicios, en su caso, en la puerta principal. En caso de paquetes voluminosos se podrán ubicar en el pasillo de secretaria por parte de la empresa, siguiendo las normas de seguridad.

En cualquier caso, si este tipo de personas ajenas al Centro tuviera que acceder al recinto escolar, deberán ir provistas de mascarilla en todo momento, guardar una distancia interpersonal de seguridad mínima de 1,5 metros y lavarse las manos antes de la entrada.

6

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Para el desarrollo de este punto se atenderá a lo estipulado en la instrucción undécima de las Instrucciones de 6 de julio de 2020.

En virtud de todo lo regulado, se adoptan las siguientes decisiones.

1.- Dadas las características de la ratio de los grupos **de nuestro centro escolar** y de la disponibilidad de espacios para realizar desdobles, **es muy complicado optar por la organización de las aulas en grupos de convivencia**, si bien, en la medida de lo posible, se velará por que la interacción entre grupos se reduzca al mínimo posible, tanto en la jornada lectiva como en la Ludoespera y el comedor escolar. Se tomará la decisión en el seno de la Comisión Covid.

2.- La distribución del alumnado en el aula dependerá de la metodología utilizada por el maestro o maestra, aunque se aconseja que se realice en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna sea como mínimo de un metro y medio, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria. En caso de no ser posible, será obligatorio del uso de mascarilla. En Educación Infantil se atenderá a los consejos sobre el uso de la mascarilla en niños y niñas menores de 6 años.

3.- Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas. Lo mismo con los desplazamientos del profesorado.

4.- Al finalizar la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar su limpieza. No se subirán las sillas al pupitre.



5.- En el caso de que un alumno o alumna solicite ir al servicio, se podrá anotar en el parte de clase dicha incidencia para llevar un control. En caso de coincidir dos personas en el baño deberán esperar turno en los lugares indicados. Durante el recreo no se dejará acceder a los servicios.

En las áreas de Inglés, Francés, Educación Física y Música se procurará que sea el profesorado especialista el que acuda a las aulas.

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula de referencia. A pesar de ello, en determinados momentos, el profesorado de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje o la persona Orientadora del Equipo de Orientación Externo podrán hacer uso de los espacios concretos existentes en el centro para el desarrollo de su actividad diaria.

Aula COVID. Se habilita el anexo del Aula TEA como aula para ser usada cuando se presenten casos de sospecha o confirmación de caso COVID en el alumnado o trabajadores del centro. Esta sala estará provista con mascarillas, guantes, gel hidroalcohólico y papelera de pedal con bolsa. Deberá ventilarse durante un día entero en caso de ser usada y se informará al servicio de limpieza para que proceda a una limpieza y desinfección exhaustiva guardando las medidas de seguridad pertinentes.

El espacio se utilizará como zona para custodiar a la persona cuando se detecte algún caso que pueda presentar síntomas compatibles con el Covid-19. Estará supervisado por el coordinador COVID mientras el equipo directivo realiza las actuaciones pertinentes para la evacuación del afectado.

Habrà un cubo de pedal de apertura con una bolsa interior (Bolsa 1), donde se depositarán los residuos (pañuelos, papel, ropa manchada, etc.) del afectado. La Bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (Bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados. Esta bolsa se desechará directamente en un contenedor de basura exterior al lado de la salida de la portería, para su posterior deshecho. Punto 68 Documento Medidas Consejería Salud y Familias.

También habrá disponible un KIT COVID de emergencia guardado en el botiquín del aula, que incluirá gel hidroalcohólico, desinfectante, rollo de papel, mascarilla de repuesto, guantes y bolsas de basura.

El aula COVID deberá ser limpiada y desinfectada todos los días antes de la entrada del alumnado y de los trabajadores del centro.

El **aforo y la acomodación** de los cursos es el siguiente:



Grupo	Aula / Planta	Capacidad máxima prevista	¿Grupo de convivencia?
TEA	Aula TEA / Baja	5 / 4	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Infantil 3 Años	Aula 1 / Baja	25 / 25	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Infantil 4 Años	Aula 2 / Baja	25 / 25	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Infantil 5 Años	Aula 3 / Baja	25 / 21	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
1º	Aula 5 / Baja	25 / 25	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2º	Aula 4 / Baja	25 / 25	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
3º	Aula 12 / Alta	25 / 24	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
4º	Aula 13 / Alta	25 / 22	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
5º	Aula 7 / Baja	25 / 21	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
6º	Aula 10 / Alta	25 / 26	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Para tareas específicas se pueden usar las siguientes aulas:

Grupo	Aula / Planta	Capacidad máxima prevista	¿Grupo de convivencia?
Infantil	Aula AL / Baja	2 (si son del mismo grupo).	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primer Ciclo	Aula AL / Baja	2 (si son del mismo grupo).	Sí (1º) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Segundo Ciclo	Aula 11 / Alta	3 (si son del mismo grupo).	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Tercer Ciclo	Aula 11 / Baja	3 (si son del mismo grupo).	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
4º o 6º	Aula Inglés / Alta	13 (en caso de desdoble).	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Común	Vestíbulo / Baja	30	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

6.1 Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...).

El grupo de convivencia será definido por el centro educativo.

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día.

Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula siempre que esta disponga de dos o más puertas, el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.



El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.

Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.

En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincidirá en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.

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

En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia escolar, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberá desinfectarse después de cada uso. Son el caso de las aulas específicas o de profesorado que no se desplacen por el Centro (adaptados). Se señalará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

A modo de ejemplo se puede plantear la siguiente pregunta: ¿Quién desinfecta?

Se determinará en el ROF de cada centro educativo, el cual se puede modificar por las circunstancias especiales de este curso, una vez aprobado por el Consejo Escolar. En dicho reglamento se podrá determinar que la limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiará el grupo que entre y vaya a utilizarlo, mientras se realiza la ventilación de la clase.

Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

Será posible utilizar la disposición en “racimo” o bien trazado de círculos de 1,5 metros. Si no admite el espacio disponible dicho trazado, ir reduciendo dicha distancia hasta la máxima posible de acuerdo con el número de alumnado asignado al aula. Las mesas y las sillas tendrán el nombre o el número de clase del alumnado.

En Infantil el mobiliario no permite la distribución de este tipo, pero sería aconsejable separar cada grupo 1,5 metros o la distancia máxima que permita el espacio.

Las aulas serán despejadas de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible y facilitar la ventilación, limpieza y desinfección.

La salida del aula se realizará por filas desde la más cercana a la puerta y sucesivas.



6.3 Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.

- **Biblioteca.**

La biblioteca permanecerá cerrada durante el horario lectivo, el único con acceso a la misma será el coordinador.

En caso de posible intercambio de libros éstos se gestionarán directamente por la tutoría con la ayuda del coordinador de la biblioteca. Se fomentará el uso de BiblioWeb 2 para la gestión de todos los trámites a distancia.

- **Salón de usos múltiples – Oliampa.**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo. Entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos. Se podrá utilizar como aula de grupo de convivencia. Cuando se use como uso múltiple exigirse el uso de mascarilla (salvo menores de 6 años). Prever pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

Su uso queda restringido al funcionamiento de la Ludoespera y para la asignatura de Valores Sociales y Cívicos.

El SUM podrá ser utilizado por las familias, previa desinfección, para el cambio de ropa del alumnado de Infantil. En caso de estar sucia deberán de cambiarlos en su casa.

Las reuniones de Oliampa se celebrarán en horario de tarde y cumpliendo todas las normas de seguridad recogidas en el protocolo. Se recomienda que se hagan de forma telemática para evitar el uso del SUM.

- **Aula de música.**

No se utilizará durante el curso escolar y permanecerá cerrada.

- **Aulas de refuerzo y apoyo.**

Las aulas de refuerzo y apoyo no serán utilizadas por alumnado distinto al grupo de convivencia, en caso de ser necesario que el alumnado se desplace a la misma. Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección solo de las superficies de contacto, así como de la ventilación de esta.

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia duplicados que se han indicado anteriormente, donde sólo podrán entrar alumnado de ese grupo aula. En estas aulas cada mesa también tendrá indicado el nombre del alumno/a. Serán los indicados al inicio de la sección 6.



- **Aula de audición y lenguaje.**

Se cumplirá lo mismo que en el caso del aula de refuerzo y apoyo, además en todo momento el personal que se encuentre en dicha aula deberá utilizar mascarilla FFP2, sin válvula de exhalación, y en caso de necesidades como con el alumnado sordo, pantalla protectora.

No obstante, si los docentes tienen que interrelacionarse con el alumnado se podrá poner una mampara en su lugar de trabajo, siempre que sea necesario.

Después de cada clase se procederá a limpieza y desinfección de las superficies afectadas.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Si la actividad no lo permitiera, asegurar la distancia de seguridad, aunque haya la necesidad de hacer turnos.

Para su uso se determina la presencia máxima de 2 personas entre responsable y alumnado.

Se utilizará preferentemente para el alumnado de Aula Específica en su trabajo individual.

Siempre que sea posible se atenderá al alumnado en su aula de referencia de apoyo.

- **Aula de Pedagogía Terapéutica**

Para su uso se determina la presencia máxima de 5 personas entre responsable y alumnado.

- **Otros espacios comunes.**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

Despacho de EOE

Se aconseja el uso del aula de AL con una presencia máxima de 2 personas entre responsables y alumnado.

Uso en días distintos del orientador/a del Centro y médico del EOE (en el caso de que se incorpore al equipo) para trabajo individual incluido pruebas con el alumnado respetando el aforo.



Sala de profesorado

Aforo máximo 5 personas.

No se recomienda el uso de la cafetera y el frigorífico. En caso necesario habrá que hacerlo guardando las medidas de seguridad, especialmente las de limpieza y desinfección.

Tutorías

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

La **atención al público** se realizará en el despacho de dirección equipado con mampara de seguridad, con un aforo máximo de 3 personas y se guardarán las normas generales ya establecidas.

Aula de refuerzo de la planta alta

Se utilizará para la clase de Valores Sociales y Cívicos.

Pistas exteriores

Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos. Podrían plantearse en las pistas exteriores.

Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar. (Punto 34).



Sectorización de los recreos y/o turnos.

La organización de los recreos será por turnos y con zonas acotadas para cada curso o nivel. Cada tutor o tutora será el encargado de vigilar a su grupo, recibiendo el apoyo del profesorado que entre a dar clase como especialista o para dar refuerzo educativo. Los recreos se organizarán en dos turnos y en el espacio que exponemos a continuación:

TURNO 1: En el primer turno saldrá al recreo el alumnado del aula TEA, Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria.

TURNO 2: En el segundo turno saldrá al recreo el alumnado del segundo y del tercer ciclo de Educación Primaria.

El espacio queda dividido como indican los dos siguientes planos (pulsar para ampliar):



Normas de uso para el ascensor:

Como norma general queda prohibido su uso. En caso de ser necesario su uso por fuerza mayor el aforo queda limitado a un adulto. Si es necesario que lo use el alumnado el aforo queda limitado a un alumno o alumna y un acompañante adulto todos con las mascarillas puestas. Además será necesario lavarse las manos con gel hidroalcohólico antes de pulsar los botones de llamada del ascensor.

Normas para el uso de las fuentes de agua:

Queda prohibido su uso.

Normas para el uso de los ordenadores de Secretaría y Dirección:

Quedan restringidos al uso del Equipo Directivo y PAS.



Tanto para el uso de **otros ordenadores** o cualquier utensilio de uso común, el profesorado se desinfectará las manos antes y después de cada uso. La **fotocopiadora** será utilizada únicamente por el PAS, por lo que se habilitará un listado en el que se indicará las fotocopias que tiene que realizar y el número de copias.

Para salidas fuera del centro en actividades complementarias y extraescolares se tendrá en cuenta mascarilla obligatoria para la edad legal, así como el aforo del lugar si es un recinto cerrado. (Punto 35).

En caso de transporte en autobús se guardará la normativa vigente Orden de 19 de junio de 2020. (Punto 35).

Las fuentes de agua permanecerán cerradas. Cada alumno/a traerá una botella identificada, procurando que sea de material perdurable con el fin de eliminar residuos y cuidar el medio ambiente. (Punto 36).

El alumnado no compartirá comida, procurando que su almuerzo esté correctamente envasado y procurando que sea reutilizable, con el fin de eliminar residuos y cuidar el medio ambiente.

En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado **perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos**. (Punto 35,38).

7

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.
ESTABLECIMIENTO, EN SU CASO, DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

7.1 Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.

El grupo de convivencia escolar será como primera opción la clase. Excepcionalmente y en función de las necesidades específicas del Centro, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia un curso, una etapa educativa, un ciclo formativo, una familia profesional, etc. Entendiendo que dichas opciones son alternativas para Centros donde no se pueda mantener la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no pudiendo determinarse que un Centro completo constituya un grupo de convivencia salvo en escuelas unitarias.

En el centro, por las distintas interacciones previas, servicios ofertados y profesorado en movilidad se han considerado grupos de convivencia los expresados en el punto 6 del protocolo y en



el ANEXO V. A fin de salvaguardar la salud del profesorado y el alumnado, se tendrán en cuenta los siguientes puntos de la instrucción undécima de las Instrucciones de 6 de julio de 2020.

- a) *Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar distancia seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.*
- b) *Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.*
- c) *Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.*
- d) *El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.*
- e) *Durante los períodos de cambio de Áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.*
- f) *En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar. [...]"*

7.2 Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Para el desarrollo de las siguientes medidas se ha tenido en cuenta lo contemplado en el Documento de Medidas anexo a las Instrucciones de 6 de julio de 2020.

Higiene de manos:

- Presencia de dosificadores de jabón y papel de secado en aseos.
- Presencia de gel hidroalcohólico en las distintas dependencias del centro.
- Lavado de manos/uso de gel hidroalcohólico al acceder al centro, en los cambios de clase por parte del profesorado, antes y después de acudir a los aseos, antes y después de tomar la merienda, antes y después de usar el ascensor y antes de la salida del centro.



- Uso de materiales comunes restringidos.
- Instalación de cartelería en los baños del Centro explicando al alumnado a través de dibujos y textos apropiados a su edad, cómo lavarse las manos de forma adecuada con agua y jabón. Preferentemente se utilizará cartelería oficial aportado por las autoridades sanitarias. La cartelería será debidamente explicada por el profesorado y recordada a lo largo del curso.
- El profesorado explicará y recordará al alumnado cuando entienda que la situación así lo aconseje que hay que evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos, ya que éstas pueden ser vías de transmisión.
- El profesorado dispondrá de guantes (situados en los distintos botiquines del centro) en caso de tener un contacto con el alumnado que pueda implicar mayor riesgo (curar heridas, realizar acciones de primeros auxilios...).
- Para las personas externas al Centro, en caso de que tengan que acceder al recinto escolar, se dispondrá de gel hidroalcohólico en los accesos de entrada al centro para su uso.

Higiene respiratoria:

- Uso de mascarilla para cualquier persona dentro del recinto escolar según edad legal, con las excepciones indicadas en el punto 13 Documento Medidas de la Consejería de Salud y Familias.
- El profesorado recordará al alumnado cuando entienda que la situación así lo aconseje, que hay que cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, desechándolo en un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos se empleará la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- El profesorado explicará y recordará al alumnado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Las personas familiares o externas al Centro que accedan al recinto escolar deberán emplear de forma obligatoria mascarilla quirúrgica o higiénica durante toda su estancia en el mismo.
- Ventilación mínima establecida 5 minutos cada hora o bien 10 minutos en aulas que puedan ser compartidas. Puntos 60, 61 y 62 Documento Medidas de la Consejería de Salud y Familias. Se recomienda la máxima ventilación que permita la estacionalidad a lo largo de toda la jornada escolar.
- Las ventanas de los aseos permanecerán semiabiertas durante toda la jornada escolar.
- **No se usarán ventiladores mecánicos** (punto 63 Documento Medidas de la Consejería de Salud y Familias).

Los geles hidroalcohólicos y mascarillas para usar por el personal del Centro serán dispuestos por la administración o, en su defecto, serán adquiridos con cargo a los fondos de organización y funcionamiento del Centro por parte de la Secretaría.



7.3 Medidas de distanciamiento físico y de protección.

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

Se atenderán las medidas establecidas en el Punto 5 del Documento Medidas Consejería Salud y Familias ya indicadas y desarrolladas en otros epígrafes.

Se dispondrá de cartelería externa y avisos por los medios de comunicación del colegio para que procure mantener una distancia interpersonal de seguridad de al menos 1,5 metros.

Se recomendará al profesorado que mantenga en todo momento la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros, cuando la naturaleza de la actividad lectiva así lo permita.

El alumnado del aula TEA que lo necesite podrá ser acompañado por un familiar como medida excepcional.

7.4 Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado).

(Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado).

- En el colegio se ha establecido un horario distinto a la entrada y salida del alumnado.
- Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración (máximo de una persona). Cuando sea preciso, citas de 20 minutos comenzando a las 10:00 hasta 13:00 con intervalos de 5 minutos de margen para evitar cruces.
- Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.
- En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.
- En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.
- Se procurará y fomentará en todo momento la tramitación electrónica de todas las actividades administrativas, por tanto, 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 spray 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.
- El Equipo Directivo, junto con la coordinadora de PRL, dispondrá de cartelería en el colegio para el personal docente, no docente, alumnado, familias y personas que acudan al mismo, referentes a recomendaciones generales en materia de seguridad higiénico-sanitaria y a aquellos específicos contemplados en el presente protocolo. Los carteles de recomendaciones generales respetarán los modelos oficiales proporcionados por las autoridades sanitarias y educativas.
- La tramitación de las gestiones demandadas por las familias, se realizarán preferentemente por:
 - IPasen (dirigido a Secretaría del Centro o personal específico).
 - Teléfono: 953 36 68 16.
 - Email: 23004008.edu@juntadeandalucia.es
 - Secretaría Virtual Secretaría Virtual de los centros docentes andaluces

7.5 Otras medidas.

- En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.
- En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopidora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.
- En el caso de que el Centro disponga de cocina, el personal de esta deberá utilizar en todo momento mascarillas y guantes.
- Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.



DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

8.1 Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad. Como criterio general, se establece que el flujo de circulación en el edificio y los patios exteriores será: las entradas al centro y subidas de escaleras se realizarán por la derecha. Las salidas y bajadas de escaleras por la izquierda. Habrá que respetar las señales del suelo y las paredes, que indican los distintos flujos de circulación.

Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto. Se intentará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

Si el Centro dispone de al menos dos puertas de entrada/salida, se deben utilizar fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones, con un flujo único de personas. Dicho flujo deberá estar señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc.). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

En el patio se deberán establecer zonas donde el recreo se haga por *Grupos de Convivencia Escolar*. En caso de que no se pueda separar por franjas horarias, y no sea posible establecer una separación física o visual (cintas o marcas en el suelo) se separarán al menos 1,5 metros, para diferenciar los distintos grupos de convivencia.

Al igual ocurrirá en aquellas zonas comunes como pistas cubiertas, porches, etc. que puedan ser compartidos.

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo de convivencia, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas (incluso en Educación Infantil) y mantener la distancia de seguridad.

Se fomentará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.



Para los desplazamientos del **alumnado** por el centro se atenderá a los siguientes flujos de circulación. Los alumnos del aula TEA se incluirán también en el de sus grupos de referencia:



Alumnado del aula TEA



Alumnado de Educación Infantil

Se intentará que el alumnado del primer ciclo y 5º de Educación Primaria no suba las escaleras, para evitar al máximo los contactos con las clases de la planta alta:



Primer Ciclo



5º Educación Primaria

El segundo ciclo y los alumnos de 6º curso deben desplazarse por dos plantas:



Segundo Ciclo



Segundo Ciclo





6º Educación Primaria



6º Educación Primaria

Para los desplazamientos del **profesorado** por el centro se atenderá a los mismos flujos de circulación del alumnado, dependiendo del curso en el que imparta docencia.

En las siguientes zonas específicas se circulará siguiendo las indicaciones del plano:



Profesorado

El profesorado se desplazará siempre con mascarilla dentro de las aulas y espacio que recorra para impartir docencia.

8.2 Señalización y cartelería.

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

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



DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Para el desarrollo de este punto se atenderá a lo estipulado en la instrucción octava de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, así como en el Documento de Medidas de la Consejería de Salud y Familias anexo.

9.1 Material de uso personal.

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).

No es obligatorio el uso de mascarillas en los menores de 6 años salvo los casos anteriormente descritos o en caso de cambio de normativa.

En caso de que el alumnado deba utilizar “babi” se deberá llevar a diario para lavarlo en casa.

El profesorado no realizará préstamo de material escolar al alumno que haya olvidado el suyo: reglas, lápices de colores, instrumentos musicales, etc.

El material de uso personal será aportado por el alumnado, y permanecerá bajo su control y custodia durante la jornada escolar. No está permitido compartir material escolar entre los alumnos: bolígrafos, libros, carpetas, cuadernos, etc.

Este tipo de material debe ser desinfectado por los tutores legales del alumnado, siendo su responsabilidad el correcto uso y estado de este.

9.2 Material de uso común en las aulas y espacios comunes.

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.

Se pondrá a disposición del alumnado jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.



9.3 Dispositivos electrónicos.

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

En caso de que la Administración educativa dote al Centro de material tecnológico destinado al profesorado y/o alumnado para la realización de la actividad docente telemática, este se facilitará al mismo por el equipo directivo si se suspende la actividad docente presencial, previa solicitud.

9.4 Libros de texto y otros materiales en soporte documental.

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

Para el alumnado de Educación Infantil y Primer Ciclo, sólo deberán traer al colegio el correspondiente trimestre, quedando el resto custodiados en casa protegidos para su uso posterior. La cartilla de lectura de Educación Infantil se quedará en casa para repasar junto a la familia, en clase se utilizará la pantalla digital o dispositivo similar, según considere la tutora de cada clase.

El profesorado del segundo y el tercer ciclo trabajará con el libro digital en clase para que el alumnado no tenga que traer el libro en formato papel a clase (o, al contrario, el libro de papel en clase no llevándolo a casa diariamente). Se adoptarán las medidas para que ningún niño se quede sin recursos digitales en casa. La decisión se tomará en cada equipo de ciclo.

En caso de suspender la actividad docente presencial, el alumnado podrá hacer uso de los libros de texto en sus hogares mientras se mantenga tal periodo, debiendo retornarlos al Centro en el mes de junio de 2021, una vez finalice el periodo lectivo y según disponga la Dirección del Centro. Se establecerá un calendario de recogida que permita evitar aglomeraciones de personas para esta acción y una serie de medidas de higiene básicas.

9.5 Otros materiales y recursos.

Se dispondrá de material auxiliar en distintos espacios, aulas de infantil, aula específica, comedores, etc. que además de los materiales de uso personal (mascarillas) debería tener a disposición de los usuarios: pantallas faciales, batas y mascarillas desechables.

Se utilizará una bolsa de tela o papel para la mascarilla de repuesto.

Como norma general el estuche se quedará en el colegio, por lo que se deberá prever tener material de trabajo en casa.



ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro. De igual forma, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los tiempos empleados por el alumnado y el profesorado para el diseño, acceso, realización, revisión y/o corrección de las actividades de enseñanza/aprendizaje, así como para la atención a las familias no son los mismos cuando se realizan de forma telemática, entendiéndose que se requiere una mayor cantidad de tiempo para ello.
- Es preciso, en caso de suspensión de la actividad docente presencial, el salvaguardar la integridad y salud emocional y laboral tanto del alumnado como del profesorado, estableciéndose para ello unos tiempos y modos acordes a la situación que puedan ser afrontados por todos sin generar ansiedad.
- El horario de dedicación del profesorado no podrá exceder el contemplado en su jornada laboral semanal.
- El horario de dedicación del alumnado no podrá exceder el usual empleado en su jornada lectiva diaria. Se tendrá en cuenta que será flexible en función de las cargas familiares, en caso de que los familiares deban colaborar en la realización de las tareas planteadas.
- Las programaciones contemplarán, en el momento de entrega de la actualización del Plan de Centro, la situación de docencia telemática. En ellas se establecerán por el profesorado las pautas a seguir en cuanto a periodicidad de envío de actividades, periodicidad y formas de contacto con el alumnado, priorización del refuerzo de aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance de nuevos aprendizajes y contenidos, e instrumentos de evaluación, entre otros aspectos a determinar por los órganos de gobierno y coordinación docente. (Punto 4º y 5º de las Instrucciones 10/2020 de la Consejería de Educación y Deporte).

Teniendo esto en cuenta y contando con la experiencia acumulada durante el curso anterior, si como consecuencia de un brote activo o cualquier otra circunstancia el centro vuelve a una situación de docencia telemática, se adaptará el horario atendiendo a las Instrucciones 10/2020 de 15 de junio de 2020, para la organización del inicio de curso en enseñanzas de Régimen general.



10.1 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 de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado de este, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, 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.
- Si se confinan alumnos/as de manera individual el profesorado hará el seguimiento de la programación telemática a través de la página web y los canales de comunicación habituales para el contacto con las familias. Las tareas que se realicen se podrán corregir una vez que dichos alumno o alumnas vuelvan a clase.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas la modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

El horario lectivo diario general quedará adecuado como sigue:

9:00 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación por el profesorado de actividades a realizar por plataformas educativas, web del Centro o correo electrónico en caso de que las primeras no funcionen correctamente. ▪ Coordinación docente. ▪ Comunicación por el profesorado de la corrección de actividades planteadas en días anteriores.
10:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización por el alumnado de las actividades propuestas por el profesorado. ▪ Realización por el alumnado o sus familiares de consultas al profesorado para solicitar asesoramiento, ayuda o supervisión en relación con las tareas. ▪ Realización de videoconferencias entre profesorado, alumnado y familiares, en su caso. ▪ Corrección por el profesorado de las actividades remitidas por el alumnado.



13:00 a 14:00	<ul style="list-style-type: none"> Corrección por el profesorado de las actividades remitidas por el alumnado.
Por las tardes	<ul style="list-style-type: none"> Diseño por el profesorado de actividades y recursos para el alumnado. Realización por el alumnado de las actividades propuestas por el profesorado. <p>Profesorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> De 17:30 a 18:30 de acuerdo con la distribución general aprobada los lunes. Horario de trabajo de tarde hasta completar el convenio laboral de los funcionarios públicos de la Junta de Andalucía.

En el horario lectivo primarán las asignaturas instrumentales. Para su desarrollo habrá que basarse en los imprescindibles de cada curso y materia, haciendo hincapié en el repaso y el refuerzo.

La propuesta general de trabajo en casa para el alumnado de aquellas clases que se encuentren en cuarentena y que por lo tanto no puedan acudir al centro será la siguiente:

EDUCACIÓN INFANTIL				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Autonomía personal	Autonomía personal	Autonomía personal	Autonomía personal	Autonomía personal
Lenguaje y representación	Lenguaje y representación	Lenguaje y representación	Lenguaje y representación	Artística
Conocimiento del entorno	Conocimiento del entorno	Conocimiento del entorno	Conocimiento del entorno	Artística
Psicomotricidad (Aprox. 10 min.)	Psicomotricidad (Aprox. 10 min.)	Psicomotricidad (Aprox. 10 min.)	Psicomotricidad (Aprox. 10 min.)	Psicomotricidad (Aprox. 10 min.)

EDUCACIÓN PRIMARIA				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Lengua	Lengua	Lengua	Lengua	CN/CS
CN/CS	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
Inglés	Francés	Inglés	Religión/Valores	Inglés
EF (Aprox. 10 min.)	EF (Aprox. 10 min.)	EF (Aprox. 10 min.)	EF (Aprox. 10 min.)	Música (Aprox. 10 min.)
				Artística



Siempre que sea factible se aconsejan las siguientes **rutinas**:

- Levantarse siempre a la misma hora para intentar seguir un horario normalizado.
- Planificar las tareas junto a un adulto (que supervisará al inicio y al final, mandando las tareas en caso de ser necesario, a través de los canales indicados).

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

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

El profesorado adecuará tanto el horario como su programación (general y diaria), al marco de docencia telemática. En el momento en el que se produzca el cambio de modelo, el horario de todo el claustro se adaptará al horario del alumnado, siendo el tutor o tutora de cada clase el que se encargará de coordinar a su equipo docente para que el trabajo que se realiza sea coherente y permita ser llevado a cabo sin problemas en casa.

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

Aunque el profesorado no acuda al colegio seguirá trabajando de forma telemática por lo que todo el claustro debe cumplir su horario de trabajo, para ello se seguirán las siguientes pautas:

Primera. - El profesorado debe estar totalmente disponible de 9:00 a 14:00, tiempo en el que llevará a cabo el seguimiento de los aprendizajes del alumnado según el horario lectivo del punto 10.1.

Segunda. - Para tener un feedback que nos permita adaptarnos a las necesidades de nuestro alumnado será muy importante el contacto lo más directo posible con nuestro grupo clase, para ello será obligatorio conectarse a través de videoconferencia al menos una vez a la semana, aunque sería aconsejable hacer las conexiones el mayor número de veces posible. Las clases online se harán a través de los canales seguros que nos oferte la Consejería de Educación durante el mes de septiembre tras los acuerdos alcanzados con Google y Microsoft. Esto no será necesario en educación infantil, ya que la edad del alumnado hace que dependan mucho de un adulto y que no puedan realizar este tipo de actividades sin supervisión constante. En esta etapa será el equipo de ciclo el que decida la mejor manera de continuar con el aprendizaje en casa.

Tercera. - Para facilitar la atención del alumnado en las clases online puede ser aconsejable dividir los grupos para que el número de niños y niñas conectados al mismo tiempo se acerque a la



mitad de la clase (entre doce y trece). Dicha medida será tomada, si se considera conveniente, de forma voluntaria por cada uno de los maestros y maestras del centro y sería conveniente consensuarlo en los diferentes equipos docentes.

Cuarta. - Se adecuará el ROF para evitar que el alumnado tenga comportamientos no deseables en las conexiones telemáticas. Por la experiencia acumulada durante el curso 2019/2020 hay que intentar que el alumnado mantenga la atención en la clase y no se dedique a entorpecerla apagando la cámara, interfiriendo en los micrófonos de los compañeros y compañeras o no respetando los turnos de palabra. Una vez modificado el ROF se comunicará a las familias a través de los canales habituales.

Quinta. - Durante el periodo de confinamiento el horario de tutoría para la atención a las familias se seguirá manteniendo a la misma hora que en periodo de no confinamiento, de 17:40 a 18:40. En caso de no poder acudir al centro, la tutoría se realizará a través de videoconferencia o llamada telefónica, si el maestro o maestra considera oportuno facilitar un teléfono de contacto.

La familia solicitará la tutoría a través de la plataforma iPasen con la suficiente antelación para que el tutor o tutora pueda recabar la máxima información posible del resto del equipo docente. Una vez recabada la información, el tutor o tutora confirmará el día y la hora de dicha tutoría a través de iPasen en los horarios establecidos para ello; se contestará a los mensajes en horario de 9:00 a 14:00 y se llevará a cabo la tutoría un lunes por la tarde en horario de 17:40 a 18:40. El profesorado no puede negarse a atender una tutoría solicitada por una familia. Si no tiene los medios en casa para llevarla a cabo deberá comunicarlo al equipo directivo los primeros días de septiembre, con el fin de planificar el préstamo del hardware y el software necesario.

Sexta. - El centro hará las comunicaciones de las tareas a través de la [página web](#), [Moodle](#), [iPasen](#) o aquellas plataformas que habilite la Consejería de Educación tras el acuerdo alcanzado con Google y Microsoft. El Claustro trabajará siguiendo una misma línea para facilitar el trabajo a las familias y siempre teniendo especial cuidado en el uso de plataformas seguras y avaladas por la Junta de Andalucía.

Séptima. - Se propondrán dos tipos de tareas: **Obligatorias** y **opcionales**.

Las **obligatorias** deberán ser entregadas por las familias para su corrección a través de los canales que el centro habilite, pudiendo hacerlo en los siguientes formatos: Word, Pdf, audio, foto, documento escaneado, etc.

Las **opcionales** se realizarán si las condiciones de la familia lo permiten. Para este tipo de tareas es imprescindible la corrección posterior con el objetivo de darle sentido a las mismas. En los cursos superiores se enviará la propuesta de las tareas ya resueltas, para facilitar su corrección en casa.

Octava. - El profesorado completará la carga horaria no presencial con las tareas habituales.



10.3 Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de estos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

El horario del Centro dependerá de las instrucciones que en su momento se reciban, ya que en estos momentos no se puede saber si deberá permanecer abierto para tareas administrativas un determinado número de horas, o bien si habrá alumnado asistente o no asistente. En todo caso, el Equipo Directivo estará disponible de lunes a viernes de 10:00 a 13:00. Para ponerse en contacto se pueden utilizar los siguientes medios:

- a. Escribiendo un email a la dirección oficial del colegio: 23004008.edu@juntadeandalucia.es
- b. A través de iPasen, eligiendo al miembro del equipo directivo con el que quieran contactar.
- c. Por teléfono, llamando al móvil corporativo del colegio: 636 08 32 18.

10.4 Otros aspectos referentes a los horarios.

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

Por motivos de salud y en previsión de que el periodo de confinamiento pueda alargarse a lo largo del tiempo, como ya ocurrió el curso pasado, no es aconsejable alargar la jornada laboral más allá de las cinco horas de la mañana y otra hora más durante la tarde para la preparación de actividades y adecuación de la programación. En el supuesto de que algún maestro o maestra del claustro dedique más de ese tiempo, deberá replantearse su programación y adaptarla, en la medida de lo posible, con el objetivo de no entrar en una dinámica que pueda producir estrés y agotamiento.

El horario de **actividad no docente** será los lunes por la tarde de 16:30 a 18:40:

- a. De 16:30 a 17:40, reuniones de equipos docentes, de ciclo, ETCP, equipo de orientación y claustro.
- b. De 17:40 a 18:40, reuniones de tutoría con las familias.
- c. El Consejo Escolar se reunirá preferentemente los lunes por la tarde, en un horario en el que puedan conectarse de forma telemática la totalidad de los miembros que lo forman.



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

a) Introducción:

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

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

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

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

- a. Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b. Situación excepcional con docencia telemática.

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

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



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

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

b) Equipos de trabajo:

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

c) Riesgos asociados al teletrabajo:

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

d) Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio):

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.



e) Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos:

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

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



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

f) Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia:

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

Recomendaciones generales

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente fijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de WhatsApp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo.
- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales.
- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos,



opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna).

g) Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores:

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

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

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

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

h) Enlace oficial de información general. Ver Anexo IV

https://www.juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html



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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

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

11.1 Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales.

Limitación de contactos

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

Medidas de prevención personal

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

Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje:

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

11.2 Profesorado y alumnado especialmente vulnerable.

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 tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

Limitación de contactos

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.



El profesorado seguirá las condiciones generales enunciadas en este Plan, así como en las recomendaciones ya difundidas:



Información y prevención de contagios de personal docente (PDF / 7MB)



Información y prevención de contagios PAS (PDF / 6,6MB)



Información en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al Coronavirus SARS CoV-2, para el personal docente y PAS que trabajan en los centros y servicios educativos públicos de titularidad de la Junta de Andalucía no universitarios (PDF / 1,6MB)

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.

12

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LUDUESPERA, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En el mes de septiembre se solicitarán los protocolos específicos a cada una de las empresas encargadas tanto de la Ludoespera, Comedor y Actividades Extraescolares. Estos protocolos se anexarán al presente protocolo:

Servicio	Empresa	Contacto	Teléfono
Ludoespera	Deporsa Servicios y Actividades Deportiva S.L.	María Dolores Pulgar Anguita.	664623145
Comedor	IRCO, S.L.	IRCO, S.L. Córdoba	957491492
Actividades Extraescolares	Deporsa Servicios y Actividades Deportiva S.L.	María Dolores Pulgar Anguita.	664623145



12.1 Ludoespera.

La Ludoespera es un servicio ofrecido por Oliampa gracias a un convenio de colaboración entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Torredonjimeno y la Delegación de Educación y Deporte de Jaén, a través del cual se cede el uso del colegio en horario de 7:30 a 9:00 para poder conciliar la vida laboral de las familias. Funcionará en el SUM del colegio.

Oliampa se hace cargo del funcionamiento de esta a través del contrato de una empresa externa, Deporsa Servicios y Actividades Deportiva S.L., que será la que deberá garantizar el cumplimiento de todas las normas incluidas en el presente protocolo y el suyo específico.

Limitación de contactos

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades dentro de ella.

Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas.

Medidas de prevención personal

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

Limpieza y ventilación de espacios

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

12.2 Comedor escolar.

La empresa adjudicataria del servicio en el centro es IRCO S.L. Hasta el momento la información recibida de la misma es un documento genérico y un documento elaborado por las monitoras.

Limitación de contactos

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, el comedor se podrá distribuir con varios *Grupos de Convivencia Escolar* separados como mínimo 1,5 metros y siendo la ocupación máxima del 75% del comedor, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre comedores escolares y recomendaciones de salud. De todas formas, hay que tener en cuenta:

- Coordinarse con la empresa concesionaria que deberá tener previstas las medidas de higiene y seguridad (Coordinación empresarial).
- Prever los turnos, así como los tiempos pre y post comedor.
- Las mesas se deberán intentar hacer por aulas o a lo sumo por ciclos
- Se debería ampliar el espacio dedicado al comedor.



El local tiene un aforo con la distancia de seguridad de 20 alumnos/as, algo mayor en caso de hermanos/as y posibles grupos de convivencia. Ello hace necesario el establecimiento de un mínimo de 2 turnos, (idealmente 3). En el caso de tener suficiente personal y poder hacer varios turnos de comida se podría utilizar el vestíbulo del centro para guardar las distancias de seguridad entre grupos.

Antes de la comida el alumnado se lavará las manos con agua y jabón.

Tras terminar de comer todo el alumnado en edad legal utilizará su mascarilla. Las infracciones serán sancionadas de acuerdo con el Plan de Convivencia.

El alumnado de Ed. Infantil será recogido por la monitora de Ed. Infantil, se lavarán las manos y formará parte del primer turno de comedor.

El aforo de este primer turno será completado por hermanos de la etapa de Ed. Primaria y por los cursos menores a mayores. Se podrá intercambiar en estos últimos casos algún turno, previo acuerdo de las familias y teniendo en cuenta sus necesidades.

Una vez finalizado el turno, el alumnado junto a una monitora pasará a la zona reservada del vestíbulo.

El alumnado del segundo esperará en su zona asignada del vestíbulo a ser recogido por la monitora en fila con sus medidas de protección.

Entre los distintos turnos se llevarán a cabo las tareas de ventilación, limpieza y desinfección correspondientes al Plan de Limpieza y Desinfección de la empresa IRCO S.L.

Una vez finalizado el turno, el alumnado deberá esperar bajo la vigilancia de una monitora en zonas separadas por cursos siempre con las medidas de protección individual en caso de edad legal.

Medidas de prevención personas

Se utilizará en todo momento la mascarilla, así como la higiene de manos.

Limpieza y ventilación de espacios

En cada cambio de turno del comedor se limpiará y desinfectará los lugares donde se ha desarrollado la actividad, ventilando al menos hasta garantizar la renovación del aire (como mínimo 5 minutos).

12.3 Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se suspenden para el curso 2020/21. Se hará una evaluación en el segundo trimestre junto a Oliampa y la empresa concesionaria para evaluar el posible arranque de estas si la situación así lo permite.



MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN PERSONAL

13.1 Limpieza y desinfección.

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

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

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de estos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y notas informativas):

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Listado_virucidas.pdf

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

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

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

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.



La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

En nuestro colegio corresponde al Ayuntamiento de Torredonjimeno la labor de limpieza y desinfección encomendada, cumpliendo los requisitos establecidos en el documento antes aludido. Antes de la apertura del colegio se ha realizado una Limpieza del centro a través del Ayuntamiento y una Desinfección a través de la empresa Fumirrel, de todos los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como una ventilación adecuada de todas las dependencias del colegio.

El Ayuntamiento de Torredonjimeno resuelve que el Centro dispondrá de dos limpiadoras, una en turno de mañana de 8:00 a 15:00 y la otra en turno de tarde de 15:00 a 22:00.

En la limpieza y desinfección que se realice se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como pasamanos de escaleras, manivelas de puertas y ventanas, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados a media mañana y al finalizar la jornada escolar.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

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.

En el caso de aquellos equipos o materiales 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.

En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes áreas 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. Para ello, la limpiadora del Centro dispondrá de un listado de limpieza y desinfección reforzado.

Atención especial debe merecer 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").

Ante cualquier positivo confirmado, el Ayuntamiento de Torredonjimeno procederá a la desinfección de las áreas afectadas (clases o espacios comunes), a través de empresas locales debidamente acreditadas para realizar dichas funciones (Fumirrel u otras de similares características...).



LISTADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN REFORZADO

1.- Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar:	
PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puertas de acceso al centro. ▪ Patios y pistas exteriores. ▪ Hall de entrada al centro y vestíbulo principal. ▪ Aseos de Infantil. ▪ Aseos del primer ciclo y quinto de Educación Primaria. ▪ Aseos del profesorado. ▪ Despachos de Dirección y Secretaría. ▪ Sala del profesorado. ▪ Sala de reprografía. ▪ Comedor. ▪ SUM (uso de Oliampa y de la Ludoespera). ▪ Aula de 3 años. ▪ Aula de 4 años. ▪ Aula de 5 años. ▪ Aula de primero. ▪ Aula de segundo. ▪ Aula de quinto. ▪ Aula TEA. ▪ Aula COVID. ▪ Almacenes (limpieza, Educación Infantil y Educación Física). ▪ Aula de Atención a la Diversidad (Aula de A.L.). ▪ Pasillos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escaleras de acceso a la planta. ▪ Aula de Atención a la Diversidad (Aula de P.T.) ▪ Aula de tercero. ▪ Aula de cuarto. ▪ Aula de sexto. ▪ Aula de música. ▪ Aula de inglés. ▪ Aula de refuerzo educativo. ▪ Biblioteca. ▪ Pasillos. ▪ Aseos del segundo ciclo y sexto de Educación Primaria.



2.- Frecuencia de la L + D de estos (al menos al inicio y fin del horario apertura).	
PLANTA BAJA	FRECUENCIA
Pomos, papeleras y corchos de aulas de infantil	2 veces al día (durante el recreo y por la tarde).
Puertas de acceso al centro.	Antes de la entrada al centro.
Patios y pistas exteriores.	Por determinar.
Hall de entrada al centro y vestíbulo principal.	Una vez al día.
Aseos del aula TEA.	Tres veces al día (10:00 h., 12:00 h. y por la tarde).
Aseos del primer ciclo y quinto de Educación Primaria.	Tres veces al día (11:00 h., 13:00 h. y por la tarde).
Aseos de Infantil.	Tres veces al día (11:15 h., 13:15 h. y por la tarde).
Aseos del profesorado.	Tres veces al día (11:30 h., 13:30 h. y por la tarde).
Despachos de Dirección y Secretaría.	Una vez al día.
Sala del profesorado.	Una vez al día.
Sala de reprografía.	Una vez al día.
Comedor.	A determinar según empresa.
SUM (uso de Oliampa y de la Ludoespera).	A determinar según empresa.
Aula de 3 años.	Una vez al día.
Aula de 4 años.	Una vez al día.
Aula de 5 años.	Una vez al día.
Aula de primero.	Una vez al día.
Aula de segundo.	Una vez al día.
Aula de quinto.	Una vez al día.
Aula TEA.	Dos veces al día.
Aula COVID.	Una vez al día. (Seguir el protocolo si se hace uso de ella en cuanto a ventilación y deshecho de residuos).
Almacenes (limpieza, Educación Infantil y Educación Física).	Si han sido utilizados.
Aula de Atención a la Diversidad (Aula de A.L.).	Si ha sido utilizada.
Pasillos.	Una vez al día.



PLANTA PRIMERA	FRECUENCIA
Escaleras de acceso a la planta.	Dos veces al día, especialmente los pasamanos.
Aula de Atención a la Diversidad (Aula de P.T.)	Si ha sido utilizada.
Aula de tercero.	Una vez al día.
Aula de cuarto.	Una vez al día.
Aula de sexto.	Una vez al día.
Aula de música.	Si ha sido utilizada.
Aula de inglés.	Si ha sido utilizada.
Aula de refuerzo educativo.	Si ha sido utilizada.
Biblioteca.	Si ha sido utilizada por el coordinador.
Pasillos.	Una vez al día.
Aseos del segundo ciclo y sexto de Educación Primaria.	Tres veces al día (11:45 h., 13:45 h. y por la tarde).

13.2 Ventilación.

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

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

En nuestro colegio además se establecen las siguientes medidas:

- Las dependencias deben estar lo más ventiladas posible según las condiciones climáticas.
- En caso de que acceda distinto alumnado a los espacios se mantendrán ventiladas 10 minutos al final de una clase y otros 10 minutos al inicio de la siguiente.
- No se deben utilizar ventiladores mecánicos.
- En todo caso, se recomienda la máxima ventilación que permita la climatología.

13.3 Residuos.

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

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



La gestión de residuos no será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:

- Se utilizarán papeleras de pedal en todas las aulas y dependencias de uso habitual.
- Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en el aula COVID en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papeleras 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) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada 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 y se eliminará con el resto de los residuos en el contenedor de fracción resto que se determine).
 - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

15.1 Servicios y aseos.

- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese 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 la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de estos.

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa, por lo que se debe extremar la limpieza de estos espacios con un refuerzo del personal de limpieza durante el horario escolar.



En nuestro colegio al ser los aseos de más de cuatro metros cuadrados (los de los alumnos y alumnas), 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.

Grupo	Planta	Aseo	Capacidad
TEA.	Baja.	Propio del aula TEA.	1
Infantil.	Baja.	Exclusivo de Infantil.	1
Primer ciclo y quinto de Educación Primaria.	Baja.	Exclusivo del primer ciclo y quinto de Educación Primaria.	1
Profesorado y personal no docente.	Baja.	Aseos de señoras y caballeros.	1
Segundo ciclo y sexto de Educación Primaria.	Bueno Torres, Martín	Exclusivo del segundo ciclo y sexto de Educación Primaria.	1

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible. Se tendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas, para mantener una ventilación frecuente.

- **Limpieza y desinfección**

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

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

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos/as lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas/papel de un solo uso en los aseos.

- **Asignación y sectorización**

Según la tabla/planos del **Anexo I**. Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

El personal del centro (docente y no docente) tendrá asignados aseos diferentes al de los alumnos/as. Además, estarán asignados por zonas del centro para reducir el número de usuarios por aseo y el contacto entre los mismos.



- PLANTA BAJA
 - Aseos para el profesorado.
 - Aseos propios para el aula TEA.
 - Aseos propios para Educación Infantil.
 - Aseos para el primer ciclo y quinto de Educación Primaria.
- PLANTA PRIMERA
 - Aseos para el segundo ciclo y sexto de Educación Primaria.



• **Otras medidas**

- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior de este. Se pondrá señalización en la entrada del aseo, que servirá para indicar que está ocupado y para indicar que ha sido limpiado y desinfectado.
- Para gestionar la ocupación de los servicios se pondrá un muñeco verde para indicar que está libre y rojo para indicar que está ocupado.
- En los aseos que sean compartidos por varios grupos (Infantil y Primaria) el personal cuando vaya a entrar deberá ponerlo en rojo para informar que está ocupado y lo pondrá en verde cuando haya terminado.
- Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.
- El servicio de limpieza indicará también, a través de señalización, que los aseos han sido limpiados y desinfectados.
- El profesorado procurará que estos usos sean escalonados con arreglo a la limpieza y desinfección de estos siguiendo el horario.
- No podrán utilizarse los servicios después del último horario de limpieza y desinfección a no ser por causas justificadas.



ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

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

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

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

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

15.1 ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición



clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

15.2 En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papeleras de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Ficha de seguimiento ante posibles casos sospechosos (marcar síntomas):				
Persona:				Fecha:
<input type="checkbox"/> Fiebre	<input type="checkbox"/> Tos	<input type="checkbox"/> Falta de aire	<input type="checkbox"/> Odinofagia ¹	<input type="checkbox"/> Anosmia ²
<input type="checkbox"/> Dolor muscular	<input type="checkbox"/> Ageusia ³	<input type="checkbox"/> Diarrea	<input type="checkbox"/> Dolor torácico	<input type="checkbox"/> Cefalea

¹ Odinofagia: es el término médico para describir el síntoma consistente en un dolor de garganta producido al tragar fluidos, frecuentemente como consecuencia de una inflamación de la mucosa esofágica o de los músculos esofágicos.

² Anosmia: pérdida total del olfato.

³ Ageusia: es la pérdida temporal o definitiva del sentido del gusto.

Hay que indicar que el coordinador COVID no tiene formación específica para diferencia cualquiera de estos síntomas de otras dolencias infecciosas similares.



15.3 ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

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

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

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

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

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



15.4 ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal: se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.

Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas: se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

Ante dos o más casos confirmados en una misma aula: se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas: se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado haya podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.

Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.

15.5 ACTUACIONES POSTERIORES:

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo con lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de estos.

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

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



15.6 Situación del aula COVID, termómetros, teléfonos y otras consideraciones.



15.7 Actualización de los protocolos.

[ANEXO](#) al punto 7 del documento [“MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19”](#). [GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación \(Revisión de 2 de octubre de 2020\)](#).

Para estar al tanto de las actualizaciones de los protocolos:



DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

16.1 Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

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

Se informará de la situación.

Dicha reunión se realiza habitualmente en el centro en el mes de octubre tras la finalización de la evaluación inicial del alumnado, previamente planificada el lunes 5 de octubre.

16.3 Reuniones periódicas informativas.

A discreción de la Comisión.

16.4 Otras vías y gestión de la información.

Se podrán realizar comunicaciones a través de iPasen, personas delegadas de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares....

La información ante cualquier cambio en las ubicaciones o desplazamientos será informada con la suficiente antelación a las familias.

La información será remitida vía iPasen y correo electrónico, además de los delegados de clase y AMPA.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

17.1 Seguimiento.

- La actualización podrá ser quincenal e incluso extraordinaria a petición de los componentes.
- Mensualmente se hará un seguimiento, modificando aquellos apartados que no estén regulados legalmente según la experiencia acumulada y añadiendo la nueva legislación.

Acciones	Responsables	Temporalidad	Indicadores
Modificación	Dirección	Mensual	

17.2 Evaluación.

- El presente protocolo será evaluado de forma continua por la Comisión Específica COVID-19 al menos una vez por trimestre para realizar un correcto seguimiento de las medidas reflejadas en el mismo.
- El presente protocolo podrá ser modificado en función de la evolución de la crisis sanitaria.

Acciones	Responsables	Temporalidad	Indicadores
A determinar por comisión COVID			



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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



- **Medidas de prevención**, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021 (Consejería de Salud y Familias, 29-06-2020).
- **ORDEN de 19 de junio de 2020**, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma (BOJA Extraordinario nº 39, 19-06-2020).
- **Documento Procedimiento de limpieza y desinfección** de superficies y espacios para la prevención del Coronavirus en la Comunidad autónoma de Andalucía.
- **INSTRUCCION de 31 de julio de 2020**, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.
- **CIRCULAR de 10 de mayo de 2020** de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos sobre medidas de prevención de riesgos laborales frente a la COVID-19 en el periodo de admisión y matriculación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Andalucía.
- **ACUERDO de 8 de mayo de 2020** de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el plan de incorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **CIRCULAR de 29 de abril de 2020** de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral sobre el procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible a la infección de coronavirus SARS-CoV-2 en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia.
- **Decálogo** para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- **Protocolo de actuaciones** ante casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.
- **Propuesta de actuación de la Asociación Española de Pediatría (AEP), en caso de fiebre en un niño en el colegio/escuela infantil.** Grupo de Trabajo de Escolarización – Asociación Española de Pediatría (AEP): Q. Bassat, C Bonet, J Gil, MJ Mellado. Asesoría: J. Ruiz Canela.
- **Documento de apoyo al profesorado para evitar la propagación del coronavirus SARS-CoV-2 en un centro educativo.** Pérez Soriano, Javier.



ANEXO I - DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS (Planos en página 39, 40 y 65).

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro. Según la Instrucción de 6 de Julio de 2020, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
Grupo 1. Aula TEA.	Alumnado del aula específica (4)	1ª Planta	1
Grupo 2. Infantil 3 Años.	Alumnado de Infantil 3 Años (25)	1ª Planta	2
Grupo 3. Infantil 4 Años.	Alumnado de Infantil 4 Años (25)	1ª Planta	2
Grupo 4. Infantil 5 Años.	Alumnado de Infantil 5 Años (21)	1ª Planta	2
Grupo 5. Primero.	Alumnado de 1º de EP (25)	1ª Planta	3

El resto de los cursos (2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria), no son grupos de convivencia estable.



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

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado de este.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

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

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

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

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.



2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.





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

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

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



ANEXO III - 1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE






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



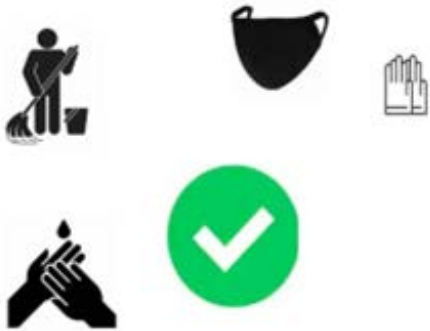
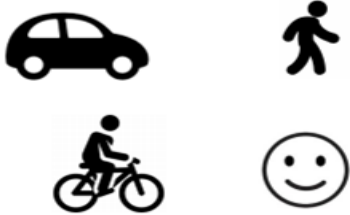


<p>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.</p> <p>En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).</p> <p>En los puestos de atención al público emplear barrera física.</p> <p>Usar mascarillas 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>	 
<p> Evite compartir documentos en papel.</p> <p>Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.</p> <p>Los ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc., deben intensificar el lavado de manos.</p> <p> Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</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, 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 III - 2. 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 IV - CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.

b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

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



MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		



ANEXO V - DIRECTORIO DEL CENTRO

GRUPO DE CONVIVENCIA	CURSO/CURSOS QUE FORMAN EL GRUPO DE CONVIVENCIA	TUTOR/A GRUPO DE CONVIVENCIA
Grupo 1. Aula TEA.	Alumnado del aula específica (4)	Lourdes Siles
Grupo 2. Infantil 3 Años.	Alumnado de Infantil 3 Años (25)	Silvia González
Grupo 3. Infantil 4 Años.	Alumnado de Infantil 4 Años (25)	Inmaculada López
Grupo 4. Infantil 5 Años.	Alumnado de Infantil 5 Años (21)	Verónica Díaz
Grupo 5. Primero.	Alumnado de 1º de EP (25)	Fernando Guinea
Grupo 5. Segundo.	Alumnado de 2º de EP (25)	Victoria Estrella
Grupo 5. Tercero.	Alumnado de 3º de EP (24)	Pilar Luque
Grupo 5. Cuarto.	Alumnado de 4º de EP (22)	Fran Barbero y María José Madero
Grupo 5. Quinto.	Alumnado de 5º de EP (21)	Lorena Macías
Grupo 5. Sexto.	Alumnado de 6º de EP (26)	Fernando Sánchez-Escalonilla



ANEXO VI - DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA



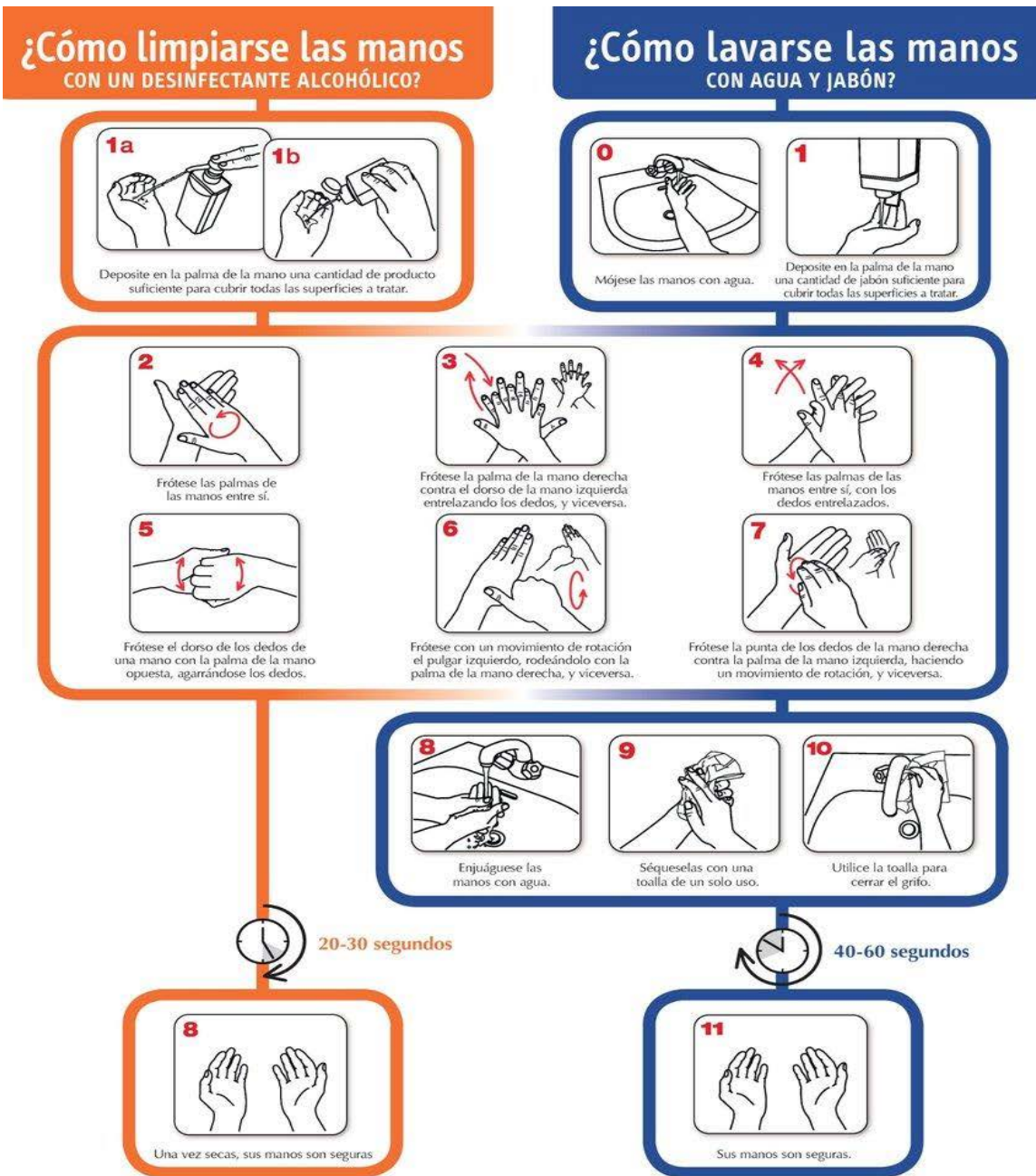
USO OBLIGATORIA DE LA MASCARILLA



**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANOS



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.

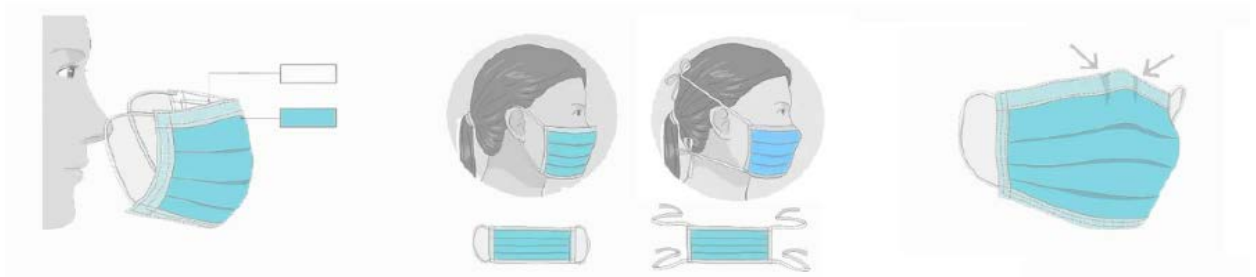


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud



RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES

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



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



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



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



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



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS**



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES

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

PROTOCOLOS Y NORMATIVA

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



ACTUACIONES QUE PUEDEN LLEVAR A CABO LAS FAMILIAS

Las familias pueden adoptar las siguientes medidas:

- Recordar a su hijo/a la higiene frecuente y correcta de manos, así como la correcta posición para el estornudo.
- Tomar la temperatura y atender a los posibles síntomas de enfermedad, en caso de duda consulte con su Centro de Salud.
- Recordar a su hijo/a el lema **“yo me protejo, tú te proteges”**.
- Lavar diariamente la ropa y limpiar y/o desinfectar el material escolar.
- Recordar las normas de protección individual: beber sólo de su botella, no compartir comida ni materiales personales, mantener la distancia de seguridad mientras se bebe y come.
- Informar al centro de posibles factores de riesgo de su hijo/a (cardiopatía, enfermedad respiratoria crónica, inmunodeprimido, cáncer, diabetes tipo 1 u otros que le indique su pediatra).
- Consultar todo lo que considere necesario.
- Utilizar iPasen o el correo proporcionado por el centro. Utilizar los sistemas de cita previa.
- Respetar los itinerarios para el acceso y desplazamiento en el centro.
- La persona que recoja al alumnado no debe pertenecer a grupos de riesgo.

