

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <b>CENTRO</b>    | <b>CEIP LA CHANCA</b> |
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>04000811</b>       |
| <b>LOCALIDAD</b> | <b>ALMERÍA</b>        |

**Curso 2020/2021**

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 de la COVID-19

| <b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b> |              |                    |
|--|--------------|--------------------|
| <b>Nº REVISIÓN</b>                                 | <b>FECHA</b> | <b>Descripción</b> |
|  |              |                    |
|  |              |                    |

| <b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>               |  |
|---|--|
| <b>Inspección de referencia</b>   |  |
| Teléfono  |  |
| Correo  |  |
| <b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b> |  |
| Persona de contacto   |  |
| Teléfono  |  |
| Correo  |  |
| Dirección   |  |
| <b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>    |  |
| Persona de contacto   |  |
| Teléfono  |  |
| Correo  |  |
| Dirección   |  |
| <b>Referente Sanitario</b>  |  |
| Persona de contacto   |  |
| Teléfono  |  |
| Correo  |  |
| Dirección   |  |



| <b>ÍNDICE</b> |  |           |
|---------------|--|-----------|
| 0.            | Introducción.  | <b>5</b>  |
| 1.            | Composición Comisión Específica COVID-19.  | <b>6</b>  |
| 2.            | Actuaciones previas a la apertura del Centro.  | <b>7</b>  |
| 3.            | Actuaciones de educación y promoción de la salud.  | <b>16</b> |
| 4.            | Entrada y salida del Centro.   | <b>19</b> |
| 5.            | Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.  | <b>26</b> |
| 6.            | Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.  | <b>29</b> |
| 7.            | Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .                   | <b>38</b> |
| 8.            | Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.  | <b>45</b> |
| 9.            | Disposición del material y los recursos.   | <b>49</b> |
| 10.           | Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.   | <b>50</b> |
| 11.           | Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales. | <b>60</b> |
| 12.           | Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares. | <b>66</b> |
| 13.           | Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.  | <b>72</b> |
| 14.           | Uso de los servicios y aseos.  | <b>78</b> |
| 15.           | Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro   | <b>80</b> |
| 16.           | Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso  | <b>89</b> |
| 17.           | Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.   | <b>89</b> |
| 18.           | Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.  | <b>90</b> |
| 19.           | Seguimiento y evaluación del protocolo   | <b>95</b> |
|               | Anexos   | <b>96</b> |



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 de la COVID-19.



## 0.- 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 de la COVID-19, del CEIP La Chanca según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a 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”*.



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

*(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 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).*

|                    | Apellidos, Nombre | Cargo / Responsabilidad             | Sector comunidad educativa |
|--------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>Presidencia</b> |                   | Director                            | Profesorado                |
| <b>Secretaría</b>  |                   | Jefa de Estudios                    | Profesorado                |
| <b>Miembro</b>     |                   | Consejo Escolar                     | Profesorado                |
| <b>Miembro</b>     |                   | Coordinador COVID                   | Profesorado                |
| <b>Miembro</b>     |                   | Consejo Escolar                     | Padres                     |
| <b>Miembro</b>     |                   | Representante en el Consejo Escolar | Ayto.                      |
| <b>Miembro</b>     |                   | Enfermera referente centro          | Enlace centro salud        |

### Periodicidad de reuniones

| N.º reunión | Orden del día   | Formato    |
|-------------|---|------------|
| 1 (7/9/20)  | Constitución comisión. Revisión de la propuesta de protocolo. | Presencial |
|             |   |            |
|             |   |            |
|             |   |            |
|             |   |            |
|             |   |            |



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 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 registrará por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo 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 las mismas.

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.

- 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, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- Dentro del centro siempre se usará mascarilla, la cual no podrá tener válvula.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en el centro los siguientes trabajadores y/o profesionales:
  - a. Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
  - b. Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro adoptará las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.



En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos y superficies.

3. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores.

Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

4. Será obligatorio el uso de mascarillas siempre. Incluidos los maestros y maestras durante su actividad docente.

En el caso del personal docente de educación infantil y ed. especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.

Lo mismo se tendrá en cuenta para Audición y Lenguaje.

5. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

Si se diera esta circunstancia deberían presentar informe médico en el que certifique dicha situación.

6. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa.

En aquellos que no sea posible tendrán que ser desinfectados por el maestro que abandona el aula / que ha usado el útil para dejarlo limpio para el siguiente cada uso.

El profesorado deberá portar su propio material (lápiz, bolígrafo, tizas...).

7. Aquellas pertenencias que el profesorado transporte hasta el colegio y que no vaya a necesitar durante el desarrollo de su actividad laboral (deben ser reducidas al mínimo posible), tales como bolsos o chaquetas, deben ser colocadas en el lugar habilitado para ello, de modo que no se estén transportando de un aula a otra en los cambios de clase y poniéndose en las distintas superficies. Los lugares habilitados para ello serán:

- Aulas de tutoría para guardar las pertenencias de los tutores/as.
- Los especialistas que tengan asignada un aula, aun cuando no impartan clase en ella, guardarán sus pertenencias en estas.

Estas aulas deberán ser siempre cerradas al salir, no pudiendo quedar abierta ninguna dependencia que no esté siendo usada.



8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
10. Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

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

Todas las medidas higiénico-sanitarias aplicables al personal del centro se aplicarán a otros miembros de la comunidad educativa y a cualquiera de las empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.

Además:

- Las empresas proveedoras o que presten servicios al centro no podrán hacer entregas o realizar trabajos mientras los alumnos de Primaria se encuentren en el recreo ni durante la entrada o salida del alumnado a o desde este (lo mismo se aplicaría en Infantil en el caso de que tuvieran que compartir algún espacio con dicho alumnado).
- Cualquier persona correspondiente a estos colectivos tendrán que llevar mascarilla desde el momento en que acceda al centro y desinfectarse las manos.
- La persona que acceda al centro lo hará durante el tiempo mínimo requerido para llevar a cabo la actuación.
- Toda persona que acceda será acompañada por el conserje hasta el lugar del centro donde tenga que realizar la actuación que le corresponda. En caso de hacerlo se le requerirá inmediatamente y será acompañada hasta la salida del colegio.
- Existirá un registro, que llevará la Secretaría, con todos los particulares o miembros de la comunidad educativa, así como empresas proveedoras que entren al centro. En dicho registro constará: nombre y apellidos, DNI, empresa (en su caso), día y hora de entrada y salida.
- Cuando haya que llevar a cabo alguna reunión con un familiar u otro miembro de la comunidad educativa (solamente en los casos en que no sea posible realizarlo por medios telemáticos) el maestro/a que concierte la cita tendrá que informar previamente y con la antelación suficiente al Equipo Directivo para que permita su entrada y se consulte la disponibilidad para evitar que confluyan varias personas en el centro.
- Dicha cita se concertará con día y hora. En caso de no acudir en dichas circunstancias se tendrá que concertar nueva cita.



- Cuando se de la cita se informará a la persona implicada del protocolo a seguir y de cómo se va a llevar a cabo, así como de las medidas de seguridad e higiene que tiene que seguir.
- A la cita solo podrá acudir una persona.
- En caso de presentarse más personas de las acordadas, el conserje no permitirá el acceso al centro.

### Personal del comedor

El personal del comedor deberá atenerse en todo momento a las normas aquí establecidas, por tanto:

- Deberán llevar en todo momento la mascarilla.
- Al entrar y salir del colegio deberán realizar la limpieza de manos. Así como cada vez que acudan al servicio u otra dependencia del centro.
- Dicho personal deberá permanecer en las estancias en que realice su función y solamente visitar otras estancias del centro cuando sea necesario. Teniendo que limitar sus desplazamientos a los estrictamente necesarios.
- Los traslados de alimentación o de cualquier útil no podrán realizarse mientras el alumnado se encuentra en el recreo o trasladándose por el patio hacia otra zona.
- El personal limitará su interacción con el alumnado a la estrictamente necesaria según las funciones que tienen establecidas.
- El uso de guantes no sustituirá la higiene de manos. En caso de necesitar utilizarlos, serán reemplazados cuando se cambie de tarea, tras higienizar las manos.
- Se extremarán las medidas de limpieza y desinfección, tanto de utensilios de cocina (usando el lavavajillas para todo aquello que haya sido utilizado y aquello que, no habiéndose usado, pueda haber estado en contacto con lo anterior) como de superficies (mesas y sillas cada vez que vayan a ser ocupadas por otra persona).
- Se asignará una persona para servir a cada grupo de convivencia escolar. De tal forma que sea la misma persona la que atiendan siempre al mismo grupo de alumnos/as.

### **Medidas específicas para el alumnado**

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



Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles y sin supervisión.
3. Desde los 6 años (1º de Educación Primaria) será obligatorio el uso de la mascarilla en todo momento. Salvo cuando realicen Educación Física y el alumnado que acuda a Audición y Lenguaje.  
También es obligatorio el uso de mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro.
4. El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.  
En caso de presentar algún problema de salud acreditado la familia deberá presentar la documentación pertinente al tutor, que informará a la Jefatura de Estudios y entregará una copia de los documentos para su guardar en el expediente del alumno.
5. Se usará la mascarilla en los recreos y en los tiempos de espera para pasar al comedor y entrada y recogida al final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico. En el caso del alumnado de menor edad, y puesto que está establecido como grupo de convivencia escolar esto no tendría por qué aplicarse cuando se pueda garantizar un claro distanciamiento entre los distintos grupos durante el recreo.
6. Se explicará al alumnado el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
7. El alumnado no podrá compartir objetos o material escolar. Por tanto deberá traer de casa desde el primer día un estuche con los útiles necesarios para el día a día escolar (lápiz, bolígrafo, goma, sacapuntas...)  
El estuche llevará el nombre del alumno/a y solamente podrá usarlo este. Quedará recogido al final de la jornada en el lugar que establezca el tutor/a (no estarán todos juntos).
8. El tutor/a asignará a cada alumno/a una mesa o pupitre. De tal manera que no podrá cambiar durante cada tramo horario o jornada escolar.



9. En la organización del aula se procurará guardar la distancia mínima (1,5 metros) siempre que sea posible entre las mesas, pupitres o grupos que se establezcan.
10. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

### **Medidas para la limitación de contactos**

1. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
2. En secretaría y mesas de atención a las familias u otros miembros de la comunidad del resto del equipo directivo se instalarán mamparas.
3. Como norma general, tanto en Infantil como en Primaria, se establecerán grupos de convivencia escolar.
4. Cada grupo de convivencia tendrá asignada una puerta de entrada al Centro, una zona de espera para hacer la fila, una puerta de acceso al edificio y una escalera por la que deberá realizar los correspondientes desplazamientos, haciendo de esta manera uso de todos los recursos disponibles y reduciendo al mínimo el número de usuarios de cada una. La entrada y salida de los alumnos/as que compartan dichos espacios no se realizará de manera simultánea, sino un grupo tras otro, para evitar aglomeraciones.
5. Las aulas de los distintos grupos-clase se ubicarán de la forma más separada posible dentro del edificio, de modo que se eviten contactos innecesarios durante los desplazamientos desde/hasta el aula. Así, las tres clases de Infantil estarán ubicadas en la planta baja, 1º, 2º, 3º,4º y Aula Específica se situarán en la primera planta, y 5º y 6º en la segunda, haciendo uso en todo momento de los dos pasillos con los que cuenta el edificio en cada planta, excepto en la planta baja.
6. El alumnado permanecerá en su aula de referencia para la impartición de todas las materias para evitar tránsitos por el Centro, excepto en aquellas en las que no sea posible por requerirse otros espacios o instrumentos (Educación Física, Cultura y Práctica Digital y ECOEN), siendo los maestros/as especialistas quienes realicen los desplazamientos entre las aulas de los distintos grupos-clase. Cuando se realicen dichos desplazamientos, será obligatorio el uso de mascarilla, aunque se trate de desplazamientos de grupos de convivencia.
7. Siempre que sea posible, los pupitres se dispondrán en las aulas de modo que exista la distancia de seguridad entre unos y otros. El aula tendrá solamente aquello que sea imprescindible, de forma que no se reduzca el espacio con cosas superfluas.



8. Cada grupo-clase tendrá asignado un baño, evitando que una gran cantidad de alumnos/as utilice el mismo espacio. La salida del alumnado del aula al aseo, se hará de forma escalonada, no permitiendo salidas simultáneas de más de un niño/a al mismo tiempo. En la puerta de los aseos se indicará, mediante el uso de bandas en el suelo, el lugar donde tiene que esperar cada alumno/a, en caso de que niños/as de distintos niveles coincidan en esta dependencia.
9. El apoyo podrá realizarse dentro del aula ordinaria de la unidad o en la que tenga asignada junto a esta para dicha función. Será decisión del tutor/a junto con la Jefatura de Estudios decidir cómo llevarlo a cabo.
10. Se permitirá salir del aula a los grupos o desdobles de Compensatoria, siempre que el alumnado implicado pertenezca a la misma unidad de convivencia y utilice un aula asignada específicamente para ellos/as.
11. Se indicará que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse con otra persona. En las zonas en las que no pueda garantizarse el mantenimiento de dicha distancia se cederá el paso al quién lo haya ocupado primero.
12. Ya que las medidas de las escaleras no garantizan la distancia interpersonal, se informará de la necesidad de evitar cruces, atendiendo para ello a las instrucciones establecidas en el punto 8 de este documento.
13. Las zonas comunes que no estén siendo utilizadas, permanecerán cerradas mientras no se estén empleando.
14. La atención a los miembros de la comunidad educativa se hará, siempre que sea posible, de forma telemática. Cuando sea necesaria su asistencia al Centro, se hará con cita previa, permaneciendo en la zona habilitada como zona de espera y dirigiéndose después directamente hasta la dependencia en la que será atendido.
15. 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.
16. Cuando las familias necesiten consultar o hablar de algún tema con el profesorado, Equipo Directivo o cualquier otro miembro del centro deberán atenerse al horario establecido y solicitar cita previa.



17. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
18. Para los desplazamientos por el centro se utilizarán preferentemente las escaleras.
19. El ascensor solo se usará en los casos estrictamente necesarios como pueden ser discapacidad que limite la movilidad o lesión temporal que limite la movilidad.
20. También podrá ser usado por el personal de limpieza para mover los carros entre las diferentes plantas y en caso de que alguna empresa de suministro tenga que entregar material que por sus características no se pueda subir por las escaleras.
21. Se permitirá su uso en el caso de que hubiera que mover muebles entre aulas.
22. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes.
23. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
24. 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.
25. Como norma general se descartarán las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro educativo.
26. Las actividades extraescolares y complementarias, dadas las circunstancias en que se va a desarrollar el curso debido a la presente crisis, quedan suspendidas. Con ello se busca aumentar la seguridad en el centro y con el alumnado.
27. En el caso de que desde algún ciclo o tutoría se considerara imprescindible llevar a cabo alguna actividad extraescolar o complementaria, se estudiará de manera individual, solicitando información a la comisión COVID-19 y el visto bueno del Consejo Escolar.
28. Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes. El alumnado acudirá al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable que deberá estar identificado con su nombre y curso.



29. 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.

### **Otras medidas**

- Se solicitará un segundo portero/conserje para que atienda a la entrada y salida del alumnado de Educación Infantil.



### 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

#### PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

1. Las medidas higiénico-sanitarias así como las nuevas normas que debemos aplicar, tanto a nivel de aula como de Centro, serán objeto de tratamiento en todas las áreas.
2. Adaptado al nivel, se informará de la sintomatología del virus y de los efectos que está produciendo en la población mundial, para, sin generar alarmismo, tratar de concienciar al alumnado de la importancia de seguir todas las indicaciones dadas, tanto por el bienestar propio como por el de los demás.
3. Estas actuaciones deberán llevarse a cabo a lo largo de todo el curso, aunque serán de especial atención durante el primer mes de clase y a la vuelta de vacaciones o puentes.

Otros aspectos básicos a tratar relacionados con la COVID-19 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.

#### Actuaciones específicas

1. Especialmente durante los primeros quince días de clase, se dedicará un tiempo diario a explicar cuáles son las normas que se deben cumplir en el colegio, de modo que se vayan adquiriendo los hábitos desde el primer día, así como la importancia de su estricto cumplimiento.



2. A diario se recordarán todas estas medidas, para que no se olviden y se sigan poniendo en práctica, cada vez con mayor perfección.
3. A nivel de Tutoría, se estudiará el significado de la cartelería utilizada en el Centro para señalar las distintas normas higiénico-sanitarias, de desplazamiento, etcétera, que son utilizadas en el colegio.

• **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>

Para este curso se propone la participación en el Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable, siendo la persona encargada de coordinarlo el/la responsable de Prevención de Riesgos Laborales.



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

Se tratará de poner en práctica actuaciones que promuevan los hábitos de vida saludable entre el alumnado, concienciando sobre la importancia de llevarlos a cabo y reconociendo la labor realizada por quienes los aplican en su vida diaria.

### **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 SARSCoV-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.

#### **Otras asociaciones**

También se podrá colaborar en actividades organizadas por otras asociaciones (por ejemplo Cruz Roja) que estén relacionadas con el COVID-19 y la concienciación del alumnado ante la necesidad de mantener unas medidas básicas de higiene y la promoción de estas tanto en el centro como en los diversos ámbitos de la comunidad educativa.



## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### Habilitación de vías entradas y salidas

Cada grupo de convivencia tendrá asignada una puerta de entrada al Centro, así como una zona para hacer la fila, una puerta de acceso al edificio y una escalera, por las que hará los correspondientes desplazamientos durante la entrada y salida del colegio. La entrada y salida de los alumnos/as que compartan dichos espacios no se realizará de manera simultánea, sino un grupo tras otro, para evitar aglomeraciones y contactos entre alumnado de distintos grupos de convivencia.

Se establecen los siguientes puntos de entrada y salida:

- Educación Infantil: Realizarán la entrada y salida por la puerta lateral del centro, sita en la calle Avenida del Mar.
- Educación Primaria: Realizarán la entrada y salida por el portón principal del centro.

### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Debido a que el número de alumnos/as no es elevado y contamos con dos puertas de acceso, no se considera necesario establecer períodos flexibles de entrada y salida al centro. De este modo, la hora de entrada será para todo el alumnado, Infantil y Primaria, a las 9:00h y la de salida a las 14:00h.

Los padres no acompañarán al alumnado al interior del centro, considerándose como tal también los patios. Deberán, por tanto, dejar al alumno/a en la puerta, el cual entrará solo.

La entrada de los alumnos/as al centro se realizará por unidades, empezando por el alumnado de menor edad, tanto en Infantil como en Primaria.

Una vez realizado este primer llamamiento se realizará un segundo y a continuación se cerrará la puerta del centro.

### Flujos de circulación para entradas y salidas

La circulación del alumnado durante las entradas y salidas se realizará en todo caso de forma organizada.

Durante las entradas, entre los grupos que compartan la misma puerta de acceso al edificio, accederá siempre primero aquel que se encuentre más cerca de la puerta, el cual coincidirá con el grupo de menor edad, de modo que ese espacio quede libre para la circulación de grupos que están más alejados.



Durante la salida del Centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el caso de Infantil el orden para la salida quedará establecido siguiendo el orden de cercanía a la puerta de salida.
- En el caso de Primaria saldrán primero los cursos más pequeños, debiendo esperar a que pase el precedente para realizar la salida el siguiente.
- En ningún caso los cursos podrán mezclarse durante la salida, sino que deberán dejar como separación mínima la del doble de la distancia de seguridad.
- Para controlar que esta salida se haga de forma ordenada y dando paso a cada una de las clases organizadamente se establecerá un maestro/a encargado de dicha función por planta, que será siempre que sea posible maestra/o con horario de refuerzo pedagógico.
- En el caso de que varios maestros o maestras pudieran hacerse cargo de esta función, su asignación variará trimestralmente.
- Si no fuera posible se haría cargo el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el despacho en ese momento.
- En ningún caso un alumno/a que ha salido del centro podrá volver a entrar.
- Los maestros realizarán la salida en último lugar, es decir, una vez que haya salido todo el alumnado que no se queda en el comedor.

## **Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas**

### **Entrada**

1. A la hora establecida el maestro asignado a tal efecto (se establecerá un turno mensual entre el profesorado de apoyo/refuerzo, tanto para Infantil como para Primaria) irá nombrando a las distintas unidades para que accedan al centro, empezando por las de menor edad.
2. Una vez terminada la primera ronda, se realizará un nuevo llamamiento y a continuación se cerrará la puerta del centro.
3. El alumnado que entre en el segundo llamamiento subirá directamente a su clase / será acompañado hasta su clase por el maestro/a asignado para tal fin.
4. En el caso de que algún alumno/a de Educación Primaria no lleve la mascarilla puesta en la entrada al centro, no podrá acceder a las instalaciones del mismo, por lo que se hará hincapié a los padres la necesidad de que traigan a los niños/as de Primaria con mascarilla y, para ese mismo día, se le ofrecerá una mascarilla nueva al alumno/a en cuestión.



5. Tras el llamamiento, los niños/as se dirigirán hacia el lugar asignado para realizar la fila, donde los esperará el maestro/a asignado/a para la primera hora, el cual les dará gel hidroalcohólico para la limpieza de manos e irá, simultáneamente, organizando la fila para subir al aula respetando la distancia de seguridad con respecto a otros grupos.
6. El alumnado deberá atenerse a este horario de entrada, puesto que una vez que se termine el proceso de entrada solamente podrá acceder en los casos en que pueda justificar documentalmente la asistencia a consulta médica o institución oficial con los padres, madres o tutores legales.
7. Entre el alumnado de cada grupo se mantendrá la distancia mínima de seguridad.
8. Hasta que el grupo situado en la parte más cercana a la puerta de acceso al edificio no se haya ido y dejado su zona vacía, no comenzará el desplazamiento del grupo situado a continuación de éste, por lo que se debe ser puntual y se deben evitar demoras en los desplazamientos y filas.
9. El alumnado deberá acceder con la mascarilla puesta. Pudiendo llevar su botella de agua, una bolsita o sobre con otra mascarilla de repuesto y el desayuno.
10. El desayuno, en ningún caso podrá ser traído con posterioridad por familiares del alumno/a. En caso de no traerlo el centro les proporcionará zumo y galletas (salvo que algún alumno o alumna certifique médicamente ser alérgico a alguno de estos productos; en cuyo caso se buscará un sustituto).
11. En cada entrada del centro existirá un contenedor o papelera con tapa para depositar todos aquellos objetos no admitidos que vengan del exterior de las instalaciones.
12. Con respecto al alumnado del Aula Matinal, y que por tanto ya se encuentre dentro del centro, el personal del Aula será el encargado de entregar los alumnos al tutor correspondiente cuando los alumnos/as del curso se estén poniendo en fila y previamente a la subida a la clase de la unidad, para así facilitar la limpieza de manos y que suban ordenadamente con su grupo.

## **Salida**

1. Todo el alumnado del centro organizará la fila para las 13:55 horas, de tal forma que realice la salida a las 14:00 horas.



2. La salida tanto de los diferentes grupos de Primaria (incluyendo Aula Específica) como de Infantil se realizarán en fila (guardando la distancia mínima) siguiendo el orden de menor a mayor edad.
3. No podrá salir una clase de su aula mientras la anterior no haya abandonado la suya y haya una distancia mínima del doble de la distancia de seguridad.
4. Para regular estas salidas se establecerá un turno semanal de maestros/as encargados de coordinar la salida. Se realizará por el profesorado con horario de refuerzo, y se asignará uno para Infantil y otro para Primaria.
5. Los alumnos/as de Infantil que acudan al comedor serán recogidos en el aula a las 13:55 horas por la persona asignada entre el personal del comedor para dicho fin, coincidirá con la que les servirá. Será un encargado/a por unidad.
6. El resto del alumnado saldrá en la forma anteriormente indicada acompañado por su maestro/a, que lo entregará a los padres/madres.
7. En cuanto al alumnado de Primaria y AE, seguirán el orden indicado con anterioridad y se dirigirán hacia el patio principal acompañados por el maestro o la maestra que le corresponda por horario.
8. Una vez en el patio, el alumnado que no participa del comedor se dirigirá hacia la salida ordenadamente, mientras que el que sí lo hace será acompañado por el maestro/a hasta la pista, donde quedará a cargo de los monitores del comedor y esperará hasta su turno.

### Recreos:

- Infantil y Aula Específica: tendrá este tramo horario de 11:25 a 11:55 horas, siendo los espacios utilizados para ello el patio pequeño (dos grupos) y la parte del patio grande más cercana a esta zona (el grupo restante). Esta zona deberá estar delimitada.
  - Aula específica lo realizará en la zona del patio frontal en junto a la Conserjería.
- Primaria: Se realizará en un turno.
  - 1º y 2º en zona de Infantil
  - 3º parte de los arcos del patio frontal.
  - 4º zona de conserjería del patio frontal.
  - 5º y 6º en pista.



- La zona correspondiente a cada grupo-clase estará acotada para garantizar la distancia y evitar los contactos entre las distintas unidades de convivencia.
- La salida y entrada del patio se hará como se indica a continuación:
  - a. El alumnado ubicado en la segunda planta (5º y 6º) realizará la entrada y salida por la salida de emergencia que le quede más cerca de su aula.
  - b. En lo que respecta a las unidades de la primera planta, el orden de salida y entrada se realizará de menor a mayor edad.

Primero saldrán 1º y 2º curso que bajarán al patio “de Infantil”, accediendo a este por la puerta de emergencia. Subirán por el mismo trayecto.

A continuación bajará el Alumnado de Aula Específica, que saldrán al patio por la puerta de entrada principal. Realizando por esta misma la entrada tras el final del recreo.

Finalmente lo harán los alumnos de 3º y 4º (por este orden), que bajarán por la misma puerta que AE. También subirán por este mismo acceso.

A la hora de subir del recreo lo harán primero los grupos de 3º y 4º y a continuación los de 1º y 2º, de forma que estos cedan el paso por la zona de pasillo común a los dos cursos anteriores.
  - c. Tanto la bajada como la subida se realizarán en fila, manteniendo la distancia mínima de seguridad entre cada alumno, y al menos el doble de esta (3 metros) entre cada grupo de convivencia escolar.
    - Durante el recreo, los edificios permanecerán cerrados, impidiendo la entrada del alumnado.
    - Los días de lluvia el alumnado permanecerá en su aula de referencia, siendo atendido durante el primer cuarto de hora por el maestro o maestro que haya estado con ellos durante el tramo previo al recreo, y el segundo cuarto de hora por el maestro/a que imparta clase en el aula a continuación.

### **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.

1. La visita se realizará con cita previa y en los horarios establecidos para ello, de modo que no acudan varias familias al mismo tiempo al colegio.



2. Tanto los horarios como los medios de contacto se harán públicos a las familias, informándose de ellos en las reuniones que se realicen, a través de la web del centro y en los tablones de anuncios, así como en el portón principal.
3. La persona citada deberá acudir al colegio, siempre que sea posible, sola.
4. La persona citada solamente entrará al colegio si se ponen en práctica todas las medidas establecidas para cualquier miembro de la comunidad: higiene de manos antes de acceder al edificio, uso de la mascarilla y distancia social en los desplazamientos con cualquier miembro que pudiese cruzarse con ella.
5. Una vez dentro del edificio, se dirigirá directamente al lugar habilitado como zona de espera y, cuando pueda ser recibido, irá únicamente al lugar donde va a ser atendido por el personal del Centro con el que ha concretado la cita.
6. En ningún momento, ni antes ni después de la cita, podrá dirigirse a otra dependencia del centro.
7. En el caso de que dos familiares de alumnos/as coincidiesen en la zona de espera por cualquier motivo, algo que se evitará en todo momento, deben guardar la distancia de seguridad en la espera.

## Otras medidas

- a. Entradas y salidas
  - Se solicitará al Ayuntamiento la concesión de un vado para el portón principal de acceso al centro, con el fin de evitar que la puerta sea tapada con coches que aparcen frente a ella.
  - Tanto a la hora de entrada como de salida se delimitará, con vallas, un espacio amplio frente al portón principal que evita aglomeraciones junto a la puerta y el acceso y recogida cómodos del alumnado.
  - Durante la primera quincena de curso se solicitará al Ayuntamiento la presencia de Policía Municipal tanto a la entrada como a la salida.
- b. Alumnado
  - Las familias que antes de salir de casa detecten síntomas compatibles con COVID-19 en alguno de sus hijos no deben llevar a estos al colegio.
  - No podrán acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19, diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.





- El alumnado que en el momento de entrar al centro presente síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, vómitos, escalofríos, dolor de cabeza...), no podrá acceder al centro, sino que tendrá que regresar a casa y no asistirá al centro hasta su valoración médica.
- Ante casos sospechosos, el centro pedirá informes de los pediatras o de urgencias para cerciorarse de que un alumno o alumna no ha dado positivo en COVID-19 o ha sido dado de alta.



## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

### 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).

1. De forma general, las familias y tutores/as legales no entrarán al Centro escolar, pudiendo supervisar la entrada del alumnado al colegio desde la valla del patio.
2. Cuando haya que tratar algún tema con las familias, dicho intercambio de información se realizará, siempre que sea posible, por teléfono o por cualquier otra vía telemática.
3. Cuando sea necesaria su asistencia al Centro, la visita se realizará con cita previa y la persona en cuestión no deberá acudir acompañada.
4. Dicha entrada al colegio se realizará exclusivamente si se ponen en práctica todas las medidas establecidas para cualquier miembro de la comunidad: higiene de manos antes de acceder al edificio, uso de la mascarilla y distancia social, de al menos 1,5 metros en los desplazamientos, con cualquier miembro que pudiese cruzarse con ella.
5. Una vez dentro del edificio, será acompañado al lugar habilitado como zona de espera por el/la Conserje y, cuando pueda ser recibido, irá únicamente al lugar donde va a ser atendido por el personal del Centro.
6. En ningún momento, ni antes ni después de la cita, podrá dirigirse a otra dependencia del centro.
7. En el caso de que dos familiares de alumnos/as coincidiesen en la zona de espera por cualquier motivo, algo que se evitará en todo momento, deben guardar la distancia de seguridad en la espera.
8. La persona que acceda al centro lo hará durante el tiempo mínimo requerido para llevar a cabo la actuación.
9. Existirá un registro, del que se encargará la Secretaria, con todos los particulares o miembros de la comunidad educativa, así como empresas proveedoras. En dicho registro constará: nombre y apellidos, empresa (en su caso), día y hora de entrada y salida, firma de la persona que accede y DNI.



- Para la realización de dicho registro el conserje registrará en la hoja que le entregará la Secretaria los datos citados en el punto anterior de toda persona que entre en el Centro.
  - Se utilizará una hoja de registro nueva para cada día.
  - Dicha hoja, en la que constará la fecha, será entregada a la Secretaría al final de la mañana, quien será la encargada de su custodia.
  - El/la Conserje, firmará la hoja en el momento de la entrega, y la Secretaria su recepción.
10. Una vez concertada la cita, e informado el Equipo Directivo, la Secretaría informará del día, hora y número de personas acordadas al conserje.
11. Cuando se tenga que llevar a cabo alguna reunión con un familiar u otro miembro de la comunidad educativa (solamente en los casos en que no sea posible realizarlo por medios telemáticos) el maestro/a que concierte la cita tendrá que informar previamente y con la antelación suficiente al Equipo Directivo para que permita su entrada y se consulte la disponibilidad para evitar que confluyan varias personas en el centro.
12. Dicha cita se concertará con día y hora. En caso de no acudir en dichas circunstancias se tendrá que concertar nueva cita.
13. Cuando se dé la cita, se informará a la persona implicada del protocolo a seguir y de cómo se va a llevar a cabo, así como de las medidas de seguridad e higiene que tiene que seguir.
14. A la cita solo podrá acudir una persona (salvo en casos excepcionales como puede ser el de personas dependientes) y previa comunicación al maestro/a que lo convoca.
15. En caso de presentarse más personas de las acordadas, el portero no permitirá el acceso al centro.
16. 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.



## **Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro**

Todas las medidas higiénico-sanitarias aplicables al personal del centro se aplicarán a otros miembros de la comunidad educativa y a cualquiera de las empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.

Además:

- Las empresas proveedoras o que presten servicios al centro no podrán hacer entregas o realizar trabajos mientras los alumnos de Primaria se encuentren en el recreo ni durante la entrada o salida del alumnado a o desde este (lo mismo se aplicaría en Infantil en el caso de que tengan que compartir algún espacio con dicho alumnado).
- Cualquier persona correspondiente a estos colectivos tendrán que llevar mascarilla desde el momento en que acceda al centro y desinfectarse las manos.
- Asimismo, debe mantener la distancia de seguridad con los miembros de la comunidad educativa en los desplazamientos que realice en el Centro.

## **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).



## 6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

### **Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

1. Se creará un grupo de convivencia escolar por cada grupo-clase de alumnos/as.
2. Como norma general los pupitres se colocarán de modo que se garantice la mayor distancia posible entre ellos, manteniéndose al menos la distancia de seguridad de 1,5 metros entre ellos.
3. En caso de que no fuese posible mantener la distancia mínima, al ser grupos de convivencia no es obligatorio garantizar la distancia de seguridad, y por tanto se podrán usar diferentes formas de organización del aula, aunque siempre se buscará reducir al mínimo los riesgos (*Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/21 de 29 de junio de 2020*).
4. En todo momento, el alumnado, desde 1º de Primaria hasta 6º (incluida Aula Específica), llevará puesta la mascarilla siempre, salvo cuando desayunen, realicen Educación Física y el alumnado que acuda a Audición y Lenguaje y se encuentre en el aula de dicha especialidad.
5. Los alumnos entre 3 y 6 años (Infantil), usarán obligatoriamente la mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia (entrada y salida del centro, zonas comunes, etc.).
6. El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
7. En caso de presentar algún problema de salud acreditado la familia deberá presentar la documentación pertinente al tutor, que informará a la Jefatura de Estudios y entregará una copia de los documentos para su guardar en el expediente del alumno.
8. Al establecerse las unidades como grupos de convivencia estable no habrá un aforo máximo permitido en los distintos espacios del aula.
9. La mesa del docente se situará manteniendo la misma distancia con respecto a los pupitres del alumnado.



10. Se eliminará del aula cualquier objeto o mobiliario que, resultando superfluo, pueda ocupar espacio innecesariamente.
11. Se habilitarán espacios del aula en los que diariamente cada alumno/a guardará sus útiles de trabajo así como sus libros al finalizar la jornada escolar o al cambiar de materia, según el caso, no encontrándose todos estos espacios juntos. Cada alumno/a tendrá su lugar propio, que no podrá ser en las mesas para permitir su correcta limpieza con posterioridad.
12. El aula de cada grupo de convivencia contará con gel hidroalcohólico y papelera de tapa-pedal para uso de los miembros de dicho grupo.
13. Cuando una persona entre en el aula, estando ésta ocupada por un grupo de convivencia, deberá hacerlo tras asegurarse de que ninguna otra persona se encuentra en el lugar, además del grupo de convivencia y el o los docentes (en el caso del apoyo) que deban estar ahí por horario, así como deberá también circular siempre por la derecha.
14. Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.
15. No se deberá compartir material de clase (gomas, lápices, tijeras...), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el lugar asignado al finalizar las clases. Este material deberá estar recogido dentro de su propio estuche con su nombre, apellidos y curso.
16. El alumnado tendrá su propia botella de agua, no pudiendo compartirla con los compañeros ni salir de clase para beber agua.
17. Las salidas de clase para ir al servicio se realizarán de uno en uno. Debiéndose reducir estas al mínimo en todos los casos.
18. El alumnado utilizará solamente el baño que tiene asignado, no pudiendo desplazarse a otros del edificio. Una vez hecho uso de este deberán realizar la higiene de las manos.
19. La limpieza de manos deberá realizarse como mínimo cada dos horas. Teniéndose en cuenta que cuando las manos están sucias no es suficiente con el gel hidroalcohólico, sino que hay que hacerlo con agua y jabón.



20. El alumnado tomará el desayuno en su mesa, procediendo antes y después, a realizar la higiene de manos y de la superficie del mismo.
21. La mesa de cada alumno/a se marcará con su nombre y apellidos.
22. Se procurará organizar la docencia de forma que el alumnado no necesite llevar o traer material a casa. Siempre que sea posible, las tareas de casa se realizarán mediante medios telemáticos.

### Medidas específicas para Ed. Infantil

A lo dicho anteriormente, y dadas las características diferenciales del alumnado de Educación Infantil se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se evitará en la medida de lo posible las actividades de grupo que favorezcan el incumplimiento del principio de distanciamiento social.
- Será prioritario realizar permanentemente actividades de Educación para la Salud con el alumnado, para desarrollar conductas higiénicas apropiadas.
- Las personas que trabajen con este alumnado podrán contarán con protección individual extra como pantallas protectoras, guantes (de considerarlo necesario) y bata.
- Se evitará el intercambio de juguetes y material didáctico. Cuando sea indispensable su uso, se procederá a realizar la higiene de manos antes y después.
- Cada aula establecerá un sistema de clasificación y uso de los juguetes de los que dispone mediante rotación por días.
- Los juguetes se desinfectarán siempre después de su uso por parte del maestro o maestra que se encuentre en la clase.
- Se recomienda desinfectar los juguetes frecuentemente, usando productos recomendados por los organismos sanitarios con el fin de prevenir intoxicaciones. Aquellos que no puedan ser sumergidos, se desinfectarán con una bayeta limpia impregnada en un producto desinfectante.

### Medidas para el Aula Específica

- El alumnado de este aula seguirá las mismas pautas que el resto de compañeros del centro siempre que sea posible.
- En caso de que algún alumno/a no pudiera hacerlo debido a sus características, se adoptarán las medidas que aconsejen dichas circunstancias .
- El alumnado se integrará solamente en aquellas especialidades que se consideren imprescindibles. Cuando ello ocurra, el aula de referencia se considerará como su segundo grupo de convivencia, por el que se atenderá a las mismas medidas que el resto de los compañeros.



- La dotación de medidas higiénicas serán similares a las recomendadas para el aula ordinaria, aunque se podrán incorporar los guantes al material básico, así como pantallas faciales en caso de ser necesario.
- El material utilizado deberá ser en la medida de lo posible individual. En caso contrario, se extremarán las medidas de limpieza y desinfección anterior y posterior a su uso.
- El alumnado de Aula Específica realizará su recreo durante el tramo de las 12 horas en la zona de la pista que pega al portón del gimnasio (esta zona deberá ser acotada).

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

Cualquier otro grupo clase se atenderá a lo recogido en el punto anterior.

A lo referido en dicho punto se añadirá lo que específicamente se expone para cada uno de ellos.

#### Aula de Pedagogía Terapéutica

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

En caso de que no sea posible o el número de alumnos que hay en una unidad pertenecientes a este aula se podrá sacar a este alumnado a otra aula, siempre que haya sido asignada solamente para el grupo clase al que pertenecen.

En la realización del horario se evitará, en la medida de lo posible, crear grupos de diferentes unidades. En caso de que en algún caso puntual no se pudiera dar esta circunstancia el alumnado tendría que permanecer con la mascarilla puesta en el aula de PT y guardando la distancia mínima de 1,5 metros en sus pupitres. El material que se utilice en estos casos deberá ser individual. Y deberá extremarse la limpieza de las mesas y demás objetos utilizados previamente a abandonar el aula.

Las medidas de higiene y limpieza serán las mismas que para el resto de grupos de alumnos.

#### Aula de Educación Compensatoria

El horario de Educación Compensatoria tendrá que organizarse de forma que en cada tramo horario solamente se trabaje con alumnos del mismo grupo de convivencia.

El trabajo con dichos alumnos se realizará en el aula que la unidad tenga asignada para refuerzo.

Cuando la unidad no tenga asignada ningún aula podrán trabajar en el aula asignada para Educación Compensatoria.

El material que se utilice en estos casos deberá ser individual y llevado por el alumnado.

Deberá extremarse la limpieza de las mesas y demás objetos y superficies utilizados previamente a abandonar el aula.



En el aula de Compensatoria se extremarán las medidas de higiene y limpieza citadas para el resto de grupos de alumnos.

## **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

### **• Gimnasio**

1. En el área de Educación Física las actividades se realizarán al aire libre.
2. Cuando no sea posible realizarlas al aire libre se dará la clase en el aula de la unidad.

En el caso de que el gimnasio se tuviera que utilizar para alguna actividad que no conlleve actividad física se atenderá a lo siguiente:

1. Se extremarán las medidas de higiene durante la realización de las actividades, realizando higiene de manos previa y posterior a la actividad.
2. Esta dependencia solamente podrá ser utilizada por un mismo grupo de convivencia al mismo tiempo.
3. Se planificarán actividades que permitan, siempre que sea posible, guardar la distancia de seguridad.
4. Se diseñarán actividades donde se haga el menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumno/as. Será el docente quien los coloque y recoja en todo momento.
5. El alumnado deberá llevar su propia botella de agua, que deberá tener escrito su nombre en la etiqueta y no podrá ser compartida con los compañeros/as. No se hará uso de las fuentes ni de los grifos de los aseos para beber agua directamente.
6. El alumnado no deberá llevar mascarilla mientras realiza actividad física, puesto que estará con su grupo de convivencia y su uso durante la realización de la actividad física puede originar dificultades respiratorias que den lugar a problemas graves. De este modo, ya que durante el desplazamiento desde el aula ordinaria hasta el gimnasio sí deben llevarla, al llegar a esta dependencia del Centro, la guardarán en su bolsa/sobre correspondiente y la dejarán en el lugar habilitado para ello (separadas unas de otras).
7. Se procederá a la organización del material, de modo que quede libre el mayor espacio posible, posibilitando la realización de actividad física en las mejores condiciones y con el mayor distanciamiento posible entre los participantes.
8. Se acondicionará un espacio donde el alumnado pueda dejar las prendas de ropa que no necesite y que quiera quitarse durante la realización de la actividad física, así como las mascarillas, evitando que se mezclen entre ellas. Se procederá a la limpieza de esta zona al finalizar cada sesión, de modo que quede desinfectada para cuando llegue el siguiente grupo.



9. Si fuese necesario que algún docente o alumno/a entrase a esta dependencia, lo hará tras asegurarse de que no hay ningún otro miembro dentro, exceptuando al/los docentes y el grupo de convivencia que deben estar ahí por horario.

#### • **Biblioteca**

- Se evitará utilizar este espacio del Centro si no es estrictamente necesario.
- En ningún momento podrán coincidir alumnos/as de distintos grupos de convivencia en él.
- En caso de utilizarlo, el profesorado y el grupo de alumnos que lo utilizan deberán realizar la desinfección de las mesas y sillas utilizadas, así como cualquier otro material utilizado. Con respecto al uso de los libros se atenderá a lo citado posteriormente.
- Si algún docente lo considera oportuno o se plantea alguna actividad desde el Plan de Biblioteca, los libros pueden ser trasladados por los docentes hasta las clases correspondientes para que sean usados allí, siempre y cuando cada uno sea utilizado por un único niño/a y no por varios/as. Una vez finalizado el uso de los mismos, serán devueltos por el/la docente al coordinador/a o a los participantes del Plan de Biblioteca, donde permanecerán como mínimo una semana apilados sobre las lejas antes de colocarlos en sus correspondientes lugares, lo que indicará a cualquiera de los posibles usuarios posteriores que estos libros se encuentran en periodo de desinfección y no pueden ser utilizados por ningún otro grupo hasta que no pase el tiempo adecuado, que será cuando volverán a encontrarse colocados en las estanterías, ya que de ello se encargarán el coordinador/a y los participantes del Plan.

#### • **Sala de audiovisuales**

- Se evitará utilizar este espacio del Centro si no es estrictamente necesario.
- No obstante, en caso de que sea utilizado, será siempre bajo el conocimiento y la aprobación de la Jefatura de Estudios, quien solamente otorgará un permiso al día, para asegurar su correcta desinfección por el equipo de limpieza antes de un nuevo uso.

#### • **Aula de informática / Laboratorios**

- El uso del aula de informática se reducirá, a un solo uso diario que estará bajo conocimiento por parte de la Jefatura de Estudios y recogido en un horario sito en la puerta de esta dependencia.
- En ningún caso podrán coincidir dos unidades diferentes.
- Cada puesto informático podrá ser utilizado únicamente por un alumno o alumna.



- Entre cada usuario deberá dejarse la distancia mínima de seguridad.

### • Aula de música

Este espacio del Centro no se utilizará, impartiendo las clases de esta materia en las aulas del grupo-clase. No obstante, si el docente considera oportuno hacer uso en sus clases de los instrumentos musicales de los que dispone el Centro, puede transportarlos hasta el aula correspondiente, debiendo en todo caso desinfectarlos tras su uso por parte del alumnado, de manera que queden almacenados una vez limpios.

### • Aulas de refuerzo y apoyo

En el caso de que se considere necesario llevar a cabo el refuerzo/apoyo en un aula diferente a la ordinaria, solamente podrá utilizarse para dicho fin el aula adyacente y adjudicada a cada una de los grupos de convivencia escolar para los desdobles establecidos.

### • Aula de audición y lenguaje

1. Los desplazamientos hasta y desde esta dependencia del Centro se realizarán directamente y en todo caso acompañados/as por el docente que imparte la especialidad.
2. Los desplazamientos se realizarán siempre por la derecha, respetando la distancia de seguridad con los miembros de la comunidad educativa y el resto de normas anteriormente descritas para cualquier desplazamiento.
3. Durante todo el desplazamiento se debe llevar la mascarilla puesta.
4. Se tratará de que todos los alumnos/as que asistan de forma simultánea a este aula pertenezcan al mismo grupo de convivencia.
5. Debido a las técnicas y procedimientos utilizados en esta especialidad, se extremarán las medidas de higiene y desinfección de personas, materiales y superficies (sillas, mesas, espejo...).
6. En aquellos momentos en los que el especialista y el alumnado tengan que tener un contacto muy cercano se usará la mampara con que está dotada el aula, que deberá ser desinfectada entre uso y uso.



7. A la dotación habitual el/la especialista podrá añadir si lo considera necesario una pantalla facial.
8. Después de cada clase se procederá a limpieza y desinfección de las superficies afectadas.

#### - **Aula de orientación**

- Tendrá como uso exclusivo el del profesional de orientación, no realizándose otras tareas en ella.
- Se dotará de gel hidroalcohólico, guantes de exploración y papelera con tapa de pedal. En caso de considerarlo necesario, se podrá dotar de pantalla facial o mampara.
- En caso de necesitar recabar información con profesionales del centro se realizará guardando los principios básicos de seguridad. Si se trata de personal ajeno se priorizarán los medios no presenciales.
- Si fuera necesaria la entrevista presencial se realizará con un solo interlocutor cada vez y durante el mínimo tiempo necesario.

Cuando así sea se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para que permita su acceso al centro y la Secretaria guarde constancia documental de dicha circunstancia. Quienes accedan por este motivo al centro deberán cumplir los protocolos e indicaciones en este documento establecidos.

Previamente se informará de las normas y pautas de conducta y seguridad establecidas por el centro y que regirán la entrevista.

- Durante las entrevistas solamente se tendrá a mano el material imprescindible, llevándose a cabo la limpieza y desinfección de todos los objetos usados durante ella; así como antes y después de cada entrevista o reunión, llevándose a cabo por parte del especialista.

#### • **Otros espacios comunes**

##### Sala de profesores

- La sala de profesores se seguirá usando como lugar donde exponer la información relacionada con el profesorado y para la firma de la hoja de entrada y salida.
- La firma deberá realizarla el profesorado usando su propio bolígrafo.
- El otro único uso asignado a la sala de profesores será el de celebrar reuniones, aunque con carácter general, las reuniones se celebrarán mediante videoconferencia.



- En el caso de que fuera imprescindible realizarla presencialmente, se programará la reunión mediante cita previa y se garantizará el cumplimiento de los principios de seguridad: distancia de seguridad, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y correcta higiene de manos. Así como su desinfección previa y posterior.
- La sala de profesores no se utilizará para cualquier otro uso, salvo que las circunstancias de la evolución del curso hagan necesario modificar este punto, previo visto bueno del Equipo Directivo.
- Al igual que el resto de espacios comunes del Centro, la Sala de Profesores se encontrará cerrada con llave, siempre que no vaya a ser utilizada.



## **7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**

### **Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar***

1. En nuestro centro se establecerán como norma general grupos de convivencia escolar tanto en Ed. Infantil como en Ed. Primaria.
2. En cuanto al Aula Específica se actuará de la misma forma, siempre que la dotación de personal especialista en PT así lo permita.
3. Los grupos de convivencia escolar 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 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 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 periodos de cambio de áreas/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.

### **Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

#### Higiene de manos

1. El lavado de manos es obligatorio para cualquier persona que entre al centro.
2. Se debe hacer con agua y jabón y cuando no sea posible con gel hidroalcohólico.
3. Se trabajará en todas las clases para conseguir que el alumnado adopte el hábito y lo realice correctamente.



4. El lavado de manos será minucioso. La técnica es la de mojar las manos, aplicar jabón y frotar las palmas y el dorso, las muñecas, los dedos, los pulgares y las yemas durante, al menos, 30 segundos. Después enjuagar las manos con agua abundante y secar con una toalla de papel desechable.
5. Se solicitará a la empresa encargada de limpieza que ponga expendedor de papel en todos los aseos. En caso de que no sea posible, el centro buscará la forma de financiarlo.
6. Para evitar gastos superfluos, tanto de papel como de dinero, todo aquel que lo use deberá hacer un uso apropiado. Lo cual deberá trabajarse dentro de las aulas, siendo trabajo tanto de los tutores como de cualquier otro especialista que entre en la clase.
7. En cada cuarto de baño, el centro pondrá una papelera de tapa con pedal.
8. En los cursos superiores, y en las circunstancias que lo aconsejen para evitar masificaciones en los cuartos de baño, se podrá introducir el uso de gel hidroalcohólico.
9. Es recomendable proceder al lavado de manos, al menos, con la siguiente rutina:
  - El entrar al centro educativo.
  - En cada entrada o salida de clase.
  - Cuando se visite el aseo.
  - Antes de salir al recreo y al regresar del mismo.
  - Antes de comer.
  - Antes de salir del centro para volver a casa.
  - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar sobre las manos.
  - Después de jugar con juguetes u objetos compartidos con otros niños.
  - Después de utilizar materiales y recursos de uso común, como diccionarios, libros de consulta,...
  - Antes y después de tocar o limpiar una herida.
  - Después de jugar en el suelo u otras superficies que puedan estar sucias.
10. Se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellos espacios que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón.
11. Es recomendable que las manos se mantengan durante el mayor tiempo posible desnudas, sin anillos, pulseras, relojes... donde se pueda alojar el virus. Se recomienda que las uñas se lleven cortas, limpias y sin pintar.
12. Estas medidas se complementarán con evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.



## Etiqueta respiratoria

Consiste en:

1. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
2. Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón o con una solución de hidroalcohol. Es especialmente importante, lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas y tratar que cada lavado dure al menos 30 segundos.
3. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, desecharlo a continuación en un contenedor habilitado o cubo de basura con cierre y pedal.
4. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
5. Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados para ello. En cada clase habrá una para dicha función.
6. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
7. Para evitar la transmisión del virus, se mantendrá, siempre que sea posible, la distancia de seguridad.
8. Se utilizará también la mascarilla facial, que actuará como barrera protectora para evitar la transmisión del virus. Se explicará en las clases su correcto uso y la importancia de que se ajuste bien a la cara.
9. Dicha mascarilla deberá ser empleada por los docentes en todo momento y los alumnos/as (desde 1º a 6º y Aula Específica) en todo momento salvo las excepciones establecidas en el título 6 de este documento.
- 10. Está terminantemente prohibido el uso de mascarillas provistas de válvula exhalatoria (mascarillas de tipo FFP2 y FFP3).**
11. Solamente se estudiaría por parte de la Dirección del centro su uso en el caso de que alguna empresa externa demostrara que es necesaria para la actividad que van a llevar a cabo.



Esta etiqueta se trabajará en todas las clases para conseguir que el alumnado adopte el hábito y lo realice correctamente, asimismo se informará de ella a toda persona que entre al centro, quedando reflejada en carteles informativos en puntos destacados del centro, así como en la entrada al mismo.

## **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

### **1. Distanciamiento físico:**

- Es fundamental mantener la distancia física de al menos 1,5 metros (con las excepciones explicitadas con anterioridad) en todo momento, tanto entre usuarios como entre personal del centro y entre ambos.
- Se priorizará siempre el uso de las escaleras teniendo en cuenta que se avanzará siempre por la derecha y que cuando no se pueda realizar con distancia suficiente se cederá el paso a quien ya se encuentre en el pasillo o escaleras.
- En caso de que ambos estuviesen ya en el pasillo o escaleras, se le dará la prioridad a quien abandone el centro o esté bajando las escaleras.
- En los casos en que se se tenga que usar el ascensor (citados con anterioridad) solamente se podrá utilizar de forma individual, atendiendo a las excepciones mencionadas en este documento.
- Cuando se tenga que realizar una fila, se tendrá que guardar la distancia mínima de 1,5 metros.
- Se limita el acceso a los aseos conforme a lo dispuesto en el apartado 14 de este documento.

### **2. Higiene de manos:**

El lavado frecuente de manos debe hacerse con agua y jabón durante al menos 30 segundos, y cuando no sea posible se sustituirá por gel hidroalcohólico.

Para mayor información leer el apartado “Medidas para la higiene de manos y respiratoria” de este documento.

### **3. Uso de mascarillas:**

El uso de la mascarilla será obligatoria en todos los espacios del centro para todo miembro de la comunidad que acceda a este.

Se establece como excepciones las recogidas en este documento y relativas fundamentalmente al alumnado y personal que tenga alguna enfermedad que desaconseje su uso.

Hay que señalar que el uso de las mascarillas no quiere decir que se deje de observar la distancia mínima de al menos 1,5 metros.

Además, el uso de mascarilla, deberá ir asociado a la higiene de manos, etiqueta respiratoria y evitar tocarse la cara, nariz, ojos, boca y la misma mascarilla.



#### 4. Viseras/pantallas faciales:

Se podrán utilizar en los casos recogidos en este documento y todo aquel maestro o maestra que de forma personal lo considere necesario siempre que no interfiera/entorpezca la realización de su trabajo, pero nunca podrán sustituir al uso de la mascarilla. Por tanto, su uso deberá ir siempre acompañado de mascarilla.

En los casos específicos recogidos en este documento, el centro se encargará de suministrarlas, siendo el maestro/a responsable de su cuidado, limpieza y buen uso. En los casos no recogidos y que sea el maestro/a el que toma la decisión de usarla, su coste quedará a cargo del profesional.

Es especialmente recomendable en los casos donde resulte difícil utilizar una mampara o donde esta no pueda instalarse.

#### 5. Guantes:

Se podrán usar guantes en aquellos casos en que se considere necesario y estén recogidos en este documento, aunque atendiendo a las recomendaciones médicas no es aconsejable su uso como medida de protección en el medio educativo, dado que su uso prolongado hace que se ensucien y contaminen, crea falsa sensación de seguridad y podemos contagiarnos al tocar la cara si están contaminados.

La adecuada y frecuente higiene de manos con agua y jabón o gel es más eficaz que el uso de guantes.

Incluso en situaciones en que haya que utilizar guantes, se realizará el lavado de manos siempre después de su uso.

#### 6. Mamparas:

La mampara de separación debe ser utilizada en las situaciones en que dos personas tienen que estar cara a cara sin poder guardar el distanciamiento prescriptivo.

Por ello se instalarán en los lugares donde el personal trabaja cara al público y en aquellas aulas donde, por su especificidad y necesidades para llevar a cabo un buen trabajo, se consideran necesarias:

En cuanto al primer caso (lugares de trabajo de cara al público) habrá una en ventanilla de Secretaría, mesa de Jefatura de estudios y mesa de Dirección.

En cuanto a las aulas que lo necesitan, se considera necesario en la clase de Audición y Lenguaje.

En caso de que se viera necesario ponerla en alguna estancia/aula más del centro, el personal que lo considere oportuno informará a la Dirección del centro, quien, en caso de verlo adecuado, informará a la Comisión específica Covid-19 (quedando recogido en la primera modificación de este documento que se lleve a cabo), y ordenará su instalación. En caso de que se considere urgente y no fuera posible esperar a informar a dicha comisión, la Dirección ordenará la instalación e informará a la comisión en la primera sesión que se llevara a cabo.



### 7. Equipo de protección individual (EPI):

Solamente se utilizarán en los casos y puestos en que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales así lo determinara.

## **Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa**

1. Siempre que sea posible, la atención al público se realizará de forma telefónica o telemática.
2. Cuando sea necesario realizar algún trámite administrativo que no pueda hacerse por otra vía, la visita habrá de hacerse con cita previa, de modo que se evite hacer coincidir a varias personas al mismo tiempo.
3. En ningún caso la atención al público y el desarrollo de las tareas administrativas podrán coincidir con el momento en el que se produce la entrada o salida del alumnado al Centro ni con los recreos.
4. Cuando sea necesaria la asistencia presencial, se hará durante el menor tiempo necesario.
5. Solo se permitirá el acceso al Centro si la persona no va acompañada.
6. Siempre que se acceda al Centro se hará garantizando las medidas de seguridad: higiene de manos antes de acceder al edificio, uso de mascarilla que tape nariz y boca y distancia interpersonal de seguridad con cualquier persona que pueda encontrarse en su desplazamiento. No se permitirá el acceso a cualquier persona que no cumpla estas normas.
7. Cualquier persona que acceda al Centro, deberá ser acompañada por el Conserje hasta el lugar correspondiente. Asimismo, será acompañada por él hasta la salida del colegio.
8. Una vez dentro del Centro, la persona en cuestión, acompañada por el conserje, acudirá directa y únicamente al lugar en el que se le va a atender (Secretaría), desplazándose siempre por la derecha y permaneciendo en la zona de espera (banco que hay frente a la ventana de Secretaría) hasta que se le atienda.



9. En ningún caso esta persona debe acceder a Secretaría, sino que se le atenderá a través de la ventana, que cuenta con una mampara para evitar contagios.
10. La entrega y recogida de documentos se hará a través del hueco que la mampara tiene en su parte inferior.
  - a. Bajo ningún concepto dicha persona podrá dirigirse a otro lugar del centro.
11. La Secretaría llevará un registro de los miembros que accedan al Centro, donde constará de nombre y apellidos, DNI, día y hora de entrada y salida.
12. Se procurará una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.
13. Se tratará de que la documentación de Secretaría sea manipulada por el menor número de personas posible (Secretaria y Administrativa, siempre que sea posible).
14. Cada persona que se dedique a la atención al público utilizará su propio ordenador, no debiendo hacer un uso compartido del mismo.
15. En aquellos materiales que tengan que ser compartidos (fotocopiadora, teléfono,...) se extremará la limpieza frecuente.
16. La ventanilla de atención y entrega de documentos se limpiará después de cada uso.
17. No se pondrán a disposición del público bolígrafos.

## Otras medidas



## 8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

### Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

1. Para evitar flujos de circulación innecesarios, serán los docentes quienes se desplacen de un aula a otra, en lugar de ser el grupo de alumnos/as el que realice dicho tránsito.
2. La circulación en todo el colegio, tanto dentro del edificio como en los patios, se realizará siempre por la derecha, garantizando la distancia interpersonal de seguridad con el resto de miembros de la comunidad educativa, siempre que no se trate de miembros pertenecientes al mismo grupo de convivencia, donde no será necesario mantener dicha distancia.
3. Cuando esta distancia no se pueda garantizar, se cederá el paso a quien ya esté en las escaleras; en caso de que ambos se encuentren al inicio o en igualdad de tramo, se cederá el paso a quien baje las escaleras o salga del centro.
4. Durante cualquier desplazamiento se llevará puesta la mascarilla.

### Señalización y cartelería

1. En la entrada al Centro, habrá cartelería que indique las normas básicas para poder acceder al mismo, requisitos tanto para el alumnado como para el resto de la comunidad educativa o de proveedores de empresas que puedan acceder, siempre que sea necesario.
2. Se colocará cartelería informativa para señalar que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse con otra persona.
3. Se utilizará también cartelería para recordar la distancia interpersonal de seguridad, así como la importancia del uso correcto de la mascarilla y el lavado frecuente de manos.
4. Estos carteles estarán tanto en lugares de acceso como en los pasillos. También se colocarán en las clases, previo trabajo con el alumnado.
5. Además, en cada aula contaremos con pegatinas para indicar el nombre del alumno/a en cada pupitre y silla, puesto que no serán intercambiables. A cada alumno/a le corresponderá una percha junto a la que el tutor/a indicará su nombre y será de uso exclusivo durante todo el curso escolar. Igualmente, cada alumno/a contará con un





espacio fijo en una estantería/armario donde almacenará su material que permanecerá en el aula.



## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Material de uso personal

1. Tanto el alumnado como el profesorado debe llevar al Centro únicamente el material que resulte esencial para el desarrollo de su labor diaria en el colegio.
2. Los objetos personales del profesorado que sea necesario transportar hasta el colegio pero que no vayan a ser utilizados durante la jornada escolar por parte de los docentes (como abrigo o bolsos), se dejarán en la zona asignada para cada maestro/a (ver páginas 7 y 8 de este documento).
3. Cada docente deberá portar sus útiles de trabajo (bolígrafos, tizas,...), de modo que se evite el uso compartido de los mismos por distintos profesionales.
4. En las aulas, existirán zonas para que cada alumno/a guarde sus útiles de trabajo al finalizar la jornada escolar (separadas unas de otras), así como las perchas de la clase tendrán pegados los nombres de cada uno de los alumnos/as para que depositen allí las prendas de vestir que no necesiten llevar puestas, sin existir la posibilidad de cambiar de percha. Las perchas utilizadas estarán separadas unas de otras, inhabilitando las que no se vayan a utilizar con cinta, de forma que se prohíba su uso.
5. El centro aportará los percheros necesarios en los primeros días de curso, una vez que se sepa el alumnado que finalmente tiene cada unidad.
6. En las aulas de Educación Infantil, en estas perchas se colgarán también las mochilas que lleven los alumnos/as.
7. En las aulas de Educación Primaria, las mochilas de los alumnos/as estarán colgadas en los respaldos de las sillas, de modo que tengan acceso a la botella de agua cuando tengan sed, evitando desplazamientos innecesarios por el aula, así como a las mascarillas, en caso de necesitar ponérselas para realizar algún tránsito por el Centro.

### Material de uso común en las aulas y espacios comunes

1. Se evitará el uso de materiales compartidos por parte de los docentes.
2. El profesorado deberá llevar sus propios materiales o útiles personales: bolígrafo, lápices, tizas y demás útiles que necesiten en su docencia.
3. Los materiales y recursos que deban ser compartidos inevitablemente, como es el caso de pizarras, ordenadores, mesa del maestro/a,... deberán usarse siempre tras



haber procedido a la desinfección de las manos con gel hidroalcohólico. Una vez finalizado su uso, se volverán a higienizar las manos.

4. Los materiales o recursos utilizados (ordenador, mando de la pizarra digital, puntero...) deberán ser limpiados por el maestro o maestra que los ha usado antes de abandonar la clase.
5. Antes de proceder a su uso, se realizará la desinfección de los materiales y superficies que vayan a ser utilizados, de manera que queden limpios. Esta desinfección se hará con el líquido limpiador que existirá en la clase.
6. Se evitará también el uso compartido de juguetes y recursos didácticos por parte del alumnado, siempre que sea posible. En caso de no serlo deberán ser limpiados tras su uso, usando como en Infantil, un sistema rotatorio de juguetes según días.
7. Cuando se tenga que hacer uso de los mismos, se procederá antes y después de su utilización a la higiene de manos por parte de los usuarios.

### **Dispositivos electrónicos**

1. Se extremará la limpieza de los dispositivos electrónicos de uso común (teclados, mando de la pizarra digital, fotocopiadora,...), procediendo a higienizar las manos antes y después de su uso, así como a desinfectar los mismos tras su uso, antes de abandonar el aula.
2. Se extremará la limpieza, del mismo modo, de los dispositivos que se encuentran en el Aula de Informática, siempre que se hayan utilizado por parte del maestro/a y alumnos/as que los hayan utilizado.
3. En el caso de las Tablets, que serán utilizadas por el alumnado de 6º para la materia de Informática, contarán todas ellas con una etiqueta pegada, en las que estará escrito el nombre de cada uno de los alumnos/as, de modo que siempre utilice cada uno de ellos/as el mismo dispositivo. No obstante, se seguirán, para su uso, las mismas indicaciones que para el resto de dispositivos electrónicos (desinfección de manos anterior y posterior a su utilización y limpieza de las equipos informáticos utilizados).

### **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

1. Cada alumno/a contará con sus propios libros de texto y libretas así como con sus propias fotocopias, que deberán tener en todo caso el nombre puesto.



2. Existirá una zona destinada a la colocación de los materiales de cada niño/a, no estando todas ellas juntas.
3. Los libros de texto y demás materiales en soporte papel, como norma general, no se llevarán a casa, sino que permanecerán en el colegio para evitar posibles riesgos de contagio.
4. En cuanto a las tareas, por tanto, se buscará preferiblemente que sean a través de medios tecnológicos como puede ser la Plataforma Moodle.

### Otros materiales y recursos

- En caso de que hubiera que cerrarse el centro o clausurar temporalmente alguna unidad, el centro podrá prestar al alumnado que lo necesitase los ordenadores portátiles o tablets de que éste disponga.
- El reparto de los portátiles o tablets se iniciará desde 6º curso hacia los sucesivos cursos de menor edad.
- Con la intención hacer partícipe al mayor número de alumnos de estos recursos, se priorizará al alumnado que no disponga en su hogar de ordenador o tablet y conexión a internet frente al que sí lo tenga.  
Será responsabilidad de los tutores mantener actualizado un listado con dicha información de cada uno de sus alumnos/as.
- Durante el mes de septiembre (y el primer mes de los restantes trimestres), los equipos docentes de cada unidad realizarán un cuaderno en el que se recojan los contenidos fundamentales de a trabajar en cada área/asignatura.  
Contendrán teoría y actividades relacionadas con dichos contenidos. También tendrá enlaces a actividades, videos o recursos relacionados. Así como la dirección del aula Moodle de la unidad.  
Este cuaderno será guardado, en formato papel, por el tutor de la unidad, listo para ser entregado en caso de confinamiento del centro o del aula.



## 10. 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.

### 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 del mismo, 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.

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

Con el fin de evitar la sobrecarga tanto del alumnado como de las familias y el profesorado, y permitir la realización de todas las tareas necesarias para un correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, se establecen los siguientes puntos:



A. Ed. Primaria:

1. Las asignaturas que tienen 1 hora semanal (se citan a continuación) mantendrán su horario:
2. Religión/VSC en primer y segundo ciclo
3. Francés
4. Educación artística
5. Ed. Ciudadanía
6. Cultura y práctica digital
7. El resto, como norma, reducirán su horario al 50%.
8. El horario de autonomía del centro se elimina y se dedicará para corrección y tutoría del alumnado.
9. El resto del horario será para clase online – trabajo en casa para el alumnado.
10. Todas las asignaturas realizarán, al menos, 1 conexión semanal<sup>1</sup> vía Moodle con todo el alumnado para impartir clase (podrá realizarse en varios grupos para atender a las necesidades del alumnado y facilitar la fluidez y comprensión de lo trabajado).
11. Esta sesión se dedicará al trabajo de nuevos contenidos y repaso/consolidación de los anteriores.
12. Una vez establecido el horario de uso de la Moodle por parte de la Jefatura de Estudios, el horario restante (que quede libre) podrá utilizarse para sesiones de tutoría y corrección con el alumnado.

Por tanto, el reparto horario queda de la siguiente forma:

| ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN DE DOCENCIA TELEMÁTICA - PRIMARIA |          |    |          |    |          |    |
|---|----------|----|----------|----|----------|----|
| HORARIO POR CURSO   | 1º CICLO |    | 2º CICLO |    | 3º CICLO |    |
|   | 1º       | 2º | 3º       | 4º | 5º       | 6º |
| <b>ASIGNATURAS TRONCALES</b>  |          |    |          |    |          |    |
| Ciencias de la Naturaleza   | 1        | 1  | 1        | 1  | 1        | 1  |
| Ciencias Sociales   | 1        | 1  | 1        | 1  | 1        | 1  |
| Lengua Castellana y Literatura  | 2        | 2  | 2        | 2  | 2        | 2  |
| Matemáticas   | 2        | 2  | 2        | 2  | 2        | 2  |
| Lengua Inglesa  | 2        | 2  | 2        | 2  | 2        | 2  |



Estas clases estarán condicionadas a la disponibilidad de dispositivos informáticos por parte del alumnado. Pero será de obligada realización con el alumnado que sí disponga de ellos.

| ASIGNATURAS ESPECÍFICAS                       |     |     |     |     |     |     |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Educación Física                              | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| Valores Sociales y Cívicos / Religión         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| Lengua Francesa                               | -   | -   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| Educación Artística                           | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA |     |     |     |     |     |     |
| Educación Ciudadanía                          | -   | -   | -   | -   | 1   | -   |
| Cultura y Práctica Digital                    | -   | -   | -   | -   | -   | 1   |
| Autonomía de los centros                      | -   | -   | -   | -   | -   | -   |
| Libre configuración                           | -   | -   | -   | -   | -   | -   |

#### B. Ed. Infantil:

1. Los tres ámbitos establecidos reducirán su carga horaria al 50%, pudiendo organizarse por días.
2. Lengua Inglesa, Religión Católica, Religión Islámica y ATEDU mantendrán 1 hora semanal.
3. El resto del horario será para clase online – trabajo en casa para el alumnado.
4. Todas las asignaturas realizarán, al menos, 1 conexión semanal<sup>2</sup> vía Moodle con todo el alumnado para impartir clase (podrá realizarse en varios grupos para atender a las necesidades del alumnado y facilitar la fluidez y comprensión de lo trabajado).
5. Esta sesión se dedicará al trabajo de nuevos contenidos y repaso/consolidación de los anteriores.
6. Una vez establecido el horario de uso de la Moodle por parte de la Jefatura de Estudios, el horario restante (que quede libre) podrá utilizarse para sesiones de tutoría y corrección con el alumnado.

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

1. El profesorado tendrá como horario lectivo el indicado en el apartado anterior de este mismo punto.



<sup>2</sup>Estas clases estarán condicionadas por la disponibilidad de dispositivos informáticos por parte del alumnado. Pero serán de obligada realización con el alumnado que sí disponga de ellos.

2. El horario reducido se utilizará para corrección de tareas, creación de materiales, evaluación...
3. El horario de refuerzo de cada maestro se reduce a  $\frac{1}{2}$ . Siendo la mitad para docencia con el alumnado y el resto para la corrección de trabajos y creación de materiales en conexión con el tutor o maestro que imparte la asignatura de la que se da refuerzo.

### **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 **horario de atención a padres y madres del alumnado (tutoría)** se realizará presencialmente los martes en horario de 16 a 17 horas previa cita de los progenitores o tutores.
  - Las tutorías se realizarán en el aula del grupo clase al que pertenece el alumno o alumna.
  - Entre cada citación habrá un intervalo de diez minutos para evitar que las distintas familias coincidan en el centro y se reduzcan los contactos que puedan comportar riesgos.
  - La primera cita se dará para el tramo comprendido entre las 16.00 y las 16.25 (máximo), la segunda será en el intervalo de 16.35 a 17.00.
  - El Equipo Directivo, vía Jefatura de Estudios, deberá estar informado de las tutorías que se van a llevar a cabo.
  - Durante este horario estará en el centro un miembro del Equipo Directivo.
  - En el caso de entrega de notas y citaciones excepcionales el horario será establecido, en función de las necesidades por la Jefatura de Estudios.
  - En caso de que se dictara el cierre del centro por confinamiento, estas tareas se realizarán de forma telefónica, en el horario anteriormente indicado.
- 
- El **horario para gestión administrativa y académica de las familias** se realizará presencialmente en el centro los martes de cada semana.
  - El horario para estas funciones será de 10 a 13 horas.
  - Se encontrarán en el centro el Equipo Directivo y monitora escolar.
  - En caso de ser necesario también acudirá el maestro/a que se necesite.
  - En caso de que se dictara el cierre por confinamiento de todo el centro, estas tareas se realizarán de forma telefónica o telemática desde los domicilios durante el día indicado y en el mismo horario.



### Otros aspectos referentes a los horarios

- Los coordinadores de ciclo y planes y proyectos mantendrán la reducción horaria para realizar las funciones de planificación y coordinación que implica el cargo.
- El Equipo Directivo mantendrá el horario asignado a las funciones de dirección.

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

### 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 vengán 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.

## Equipos de trabajo

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

## 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.



### **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.

### **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 estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- 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 las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

### **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 prefijar 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).



## 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,...

### Enlace oficial de información general

- [https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo\\_Coronavirus.html](https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html)
- **Ver Anexo IV**



## **11.- 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:

### **Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:**

Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo<sup>3</sup>.

Durante las reuniones informativas establecidas en este documento, los tutores informarán a las familias de la necesidad de que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias y presenten al centro la documentación médica pertinente, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.

Cuando las familias informen al tutor/a, éste/a informará inmediatamente a la Jefatura de Estudios y le entregará un documento en el que comunicarán la información y documentación aportada por la familia, así como de la fecha, hora y persona que informa. Asimismo aportarán la documentación entregada por los familiares o tutores. Ambos documentos serán registrados en el libro de entrada del centro y pasarán a formar parte del expediente del alumno o alumna.

En todo caso, entre el alumnado escolarizado en los centros escolares se encuentran personas que padecen algunas de estas enfermedades. En situación de normalidad la escolarización de este alumnado que padece enfermedad crónica y/o de riesgo, se orienta

<sup>3</sup> Manejo pediátrico en atención primaria del COVID-19 Versión del 18 de junio de 2020 Disponible en: [https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Manejo\\_pediatria\\_ap.pdf](https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Manejo_pediatria_ap.pdf)



en los distintos protocolos de actuación que los médicos escolares de los Equipos de Orientación Educativa desarrollan. En relación con la situación creada por la enfermedad Covid-19 debemos resaltar que el alumnado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto, no obstante, existen algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes.

- Alumnado con diabetes

Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en la toma de glucemia capilar, administraciones de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención. En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.

El material necesario para manejar su diabetes (medicación, material de monitorización...) debe estar colocado en el lugar indicado en el protocolo, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de Covid-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

- Alumnado con enfermedad inmunodeficiente

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

En el caso de alumnado con inmunodeficiencias, se deben extremar tanto las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.

Será, como excepción, subsidiario de realizarle de manera individual un protocolo de actuación ante esta situación, que contemple todas las situaciones en las que fuese posible mayor riesgo de infección para que profesionales y/o alumnado tenga conocimiento de qué



conducta seguir de manera preventiva sobre el alumno (aulas, zonas comunes, recreo, comedor,...).

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. Si se produce la sospecha de Covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de Covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.

- Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de Covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos,...), pero debe garantizarse la atención.

- Alumnado con alergia/asma

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SARS-CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.

En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:

- Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (en el balcón) y mejoran en el interior de la casa. Generalmente no hay fiebre.
- En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.

Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara. En el caso de que



se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos,...) pero debe garantizarse la atención.

- Alumnado con epilepsia

No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación. Los pacientes con epilepsia deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado básicas. Igualmente deber continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico y mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

- Alumnado con enfermedades hemorrágicas

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de heridas, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de EPIs de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

- Alumnado con alteraciones de la conducta

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.

Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc.

Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose (higiene, vestido, alimentación, aseo...), promoviéndose la misma de forma oral.



Es fundamental trabajar con estos niños la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias.

- **Limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

En estos casos se seguirán estrictamente todas las normas establecidas en cuanto a limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación de espacios. En caso de que los informes presentados por los familiares o tutores del alumno o alumna recomendaran otras medidas diferentes o más estrictas, se establecerá un protocolo específico para dicho alumno o alumna.

### **Profesorado especialmente vulnerable**

El Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

En el caso del personal del centro incluido en los grupos definidos por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad y que hayan presentado el anexo II de la *Resolución de 13 de marzo de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se complementa la Resolución de 12 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas respecto a todo el personal de toda la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19*, y que hubiere presentado el citado anexo hasta el 17 de julio de 2020 (inclusive), tal como indican las *Instrucciones de 6 e julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivadas por la crisis sanitaria del COVID-19*, se atenderán, tanto el centro como el interesado/a, a la resolución de los anexos II por parte del Servicio de Personal-UPRL.

En situaciones sobrevenidas con posterioridad a la fecha indicada, se iniciará el procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2 recogido en el anexo I de las *Instrucciones de 13 de mayo de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la apertura de los centros docentes para la realización de las funciones propias de los procedimientos de admisión del alumnado para el curso 2020/21 y otras tareas administrativas*, ateniéndose en todo caso a la resolución por parte del Servicio de Personal-UPRL.



En todos los casos, y atendiendo a la Instrucción Cuarta de las *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, motivadas por la crisis sanitaria del COVID-1*, tendrán carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva de dicho servicio y especialmente las siguientes:

- La actividad lectiva.
- La celebración de pruebas de evaluación y de acceso.
- Las reuniones con familias previas al inicio de las clases siempre que no sea posible realizarlas de manera telemática.
- La organización y disposición del material escolar dentro del aula.
- La recogida y organización del material del alumnado.
- La colaboración con el Equipo Directivo para el establecimiento e implementación de los espacios educativos para atender al alumnado y, en su caso, a los grupos de convivencia escolar.
- La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas y en el protocolo del centro.

En cualquier caso, el inicio de los días lectivos (10 de septiembre de 2020) requerirá de la incorporación presencial de todo el profesorado.

#### • Limitación de contactos

En primer lugar se atenderá a lo recogido en la resolución por parte del Servicio de Personal-UPRL relativa al anexo II presentado por el personal solicitante en lo referente a las medidas de prevención, adaptación y protección.

En segundo se atenderá a todas las medidas recogidas en este documento siempre que no entren en contradicción con la resolución del Servicio de Personal-UPRL.

Deberá además extremar el cuidado en la aplicación de las medidas de distanciamiento e higiene.

### **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 TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

### **Transporte escolar, en su caso**

No se da el caso.

### **Aula matinal/ Aula mediodía**

#### **• Limitación de contactos**

- La puerta de acceso al centro permanecerá en todo momento cerrada.
- Los padres, madres o tutores entregarán en la puerta al alumnado usuario del aula matinal, que será recogido por uno de los monitores/as del Aula.
- Dicho monitor lo acompañará hasta el lugar asignado para el alumno.
- Siempre que sea posible se llevará a cabo el aula matinal al aire libre. Para ello se usará la pista del centro.
- Cuando no sea posible, como en días de lluvia, usarán la segunda aula del pasillo largo de la primera planta. Que tendrá uso exclusivo para este fin.
- El alumnado hará uso de la mascarilla siempre, dado que al haber solamente 2 monitoras no podrá mantenerse la separación entre los distintos grupos de convivencia escolar.
- Se diseñarán actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos.
- En la medida de lo posible, se atenderá a los alumnos en función de sus grupos de convivencia escolar. Manteniéndose la separación debida con otros grupos.
- El servicio que usarán cuando se encuentren en la pista será el que queda frente a la biblioteca del centro.
- Cuando se encuentren en el aula asignada usarán el que tienen enfrente de dicha clase.
- Solo podrán acudir al servicio de uno en uno.
- Dichos servicios deberán ser limpiados durante el primer tramo horario de la mañana por el personal de limpieza. Para evitar posibles contagios del alumnado del resto de alumnado de Primaria que usa dicho pasillo.
- El personal del Aula será el encargado de entregar a los alumnos al tutor o maestro/a correspondiente cuando los alumnos del curso se estén poniendo en fila y previamente a la subida a la clase de la unidad, para así facilitar la limpieza de manos y que suban ordenadamente con su grupo.



- El alumnado llevará la mascarilla puesta hasta la fila y realizará limpieza de manos antes de salir del Aula Matinal.

#### • **Medidas de prevención personal**

- El alumnado usuario del Aula deberá traer mascarilla para acceder al aula matinal.
- A la entrada y salida del Aula se realizará higiene de manos con gel hidroalcohólico.
- El alumnado, una vez que salga del Aula será acompañado hasta su fila o clase de espera a la entrada. Durante todo este trayecto llevará la mascarilla puesta.
- Tanto el personal como el alumnado usuario del Aula matinal se atenderán a cualquiera de las medidas de prevención establecidas en este documento.

#### • **Limpieza y ventilación de espacios**

- El Aula matinal se ventilará previamente a la llegada de cualquier alumno por si hiciera falta su uso.
- Al finalizar el horario de posible uso del Aula se dejarán las ventanas abiertas para su ventilación.
- Antes de la salida de los alumnos, se limpiarán las mesas, sillas y demás materiales utilizados.
- El Aula será limpiada y desinfectada por el personal de limpieza todos los días.

### **Comedor escolar**

#### • **Limitación de contactos**

- La entrada al pasillo del comedor se realizará desde la puerta metálica verde situada en la pista del centro. Salvo en el caso del alumnado de Infantil que accederá directamente desde sus aulas.
- La salida del comedor al patio hacia la puerta de salida se realizará por la puerta de acceso a la zona de Infantil.
- La permanencia en la zona del comedor se limitará estrictamente a la necesaria para que los usuarios puedan realizar la toma de alimentos y bebidas.
- Se organizarán 3 turnos para comer teniendo en cuenta los grupos de convivencia creados.
- Los turnos serán los siguientes:
  - Turno 1: Infantil.
  - Turno 2: 1º a 3º curso de Primaria.
  - Turno 3: 4º a 6º de Primaria y alumnado del Aula Específica.
- Los turnos establecidos podrán modificarse por la Dirección, previa información a la Comisión Específica COVID-19 en función del alumnado que se matricule en el centro.



- Para la entrada del alumnado al comedor se utilizarán las puertas 2 y 4 (contamos desde la puerta roja). Y para la salida las puertas 1 y 3 de dicha estancia. De esta forma se organizará mejor al alumnado y se evitarán aglomeraciones.
- Siempre entrará y saldrá en primer lugar el alumnado de menor edad.
- El alumnado se agrupará por grupos de convivencia, dejando una separación mínima de 3 metros entre cada uno de ellos.
- Cada grupo de convivencia usará siempre la misma zona del comedor.
- Entre cada comensal se dejará una silla libre y los compañeros que se sienten enfrente alternarán el lugar de asiento para no estar cara a cara (como el movimiento del alfil en ajedrez).
- A cada grupo de convivencia escolar se asignará una sola persona para servir. Que atenderá a lo largo de todo el curso a dichos alumnos/as.
- El alumnado que abandone el comedor por haber terminado de comer tendrá que salir acompañado por un monitor, que se asegurará de que se dirige a la salida o zona de espera, y no hacia otra estancia o lugar del centro.
- Bajo ningún concepto los comensales podrán sacar comida del comedor.
- Los alumnos y alumnas usuarios del comedor escolar utilizarán, exclusivamente, los aseos situados frente al office del comedor.
- No podrá entrar en el comedor ningún comensal de otro grupo mientras no hayan terminado todos los comensales del grupo anterior y se haya realizado la desinfección de mesas y sillas.
- Cuando los niños/as no se encuentren en la zona de comedor, jugarán en el patio con sus grupos de convivencia. Por lo cual el personal encargado de su cuidado deberá establecer divisiones del espacio que eviten el contacto directo entre cada grupo.
- Para delimitar los grupos de convivencia, el personal del comedor delimitará las zonas donde ha de estar cada uno, pudiendo, en caso necesario, tomar una parte del patio frontal que no podrá sobrepasar en ningún caso de los arcos de la habitación del conserje.
- La delimitación se hará mediante cuerdas.
- Se asignará una persona para cada grupo, que atenderá siempre a dicho alumnado. En caso de no ser posible se aumentará el número de monitores al máximo, de forma que se reduzca el número de personas que atienden a cada grupo. Este personal deberá ser siempre el mismo para cada grupo de alumnos.
- El personal del comedor deberá permanecer en las estancias en que realice su función y solamente visitar otras estancias del centro cuando sea necesario. Teniendo que limitar sus desplazamientos a los estrictamente necesarios.
- Los traslados de alimentación o de cualquier útil no podrán realizarse mientras el alumnado se encuentra en el recreo o trasladándose por el patio hacia otra zona.

#### • Medidas de prevención personal



- El alumnado procederá a realizar higiene de manos a la entrada del comedor.
- En caso de usarse manteles deberán ser de un solo uso.
- Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados, y si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadoras.
- Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar las servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) serán servidos por el personal del comedor.
- El personal del comedor, al entrar y salir del colegio deberán realizar la limpieza de manos. Así como cada vez que acudan al servicio, otra dependencia del centro o cambien de tarea.
- El personal limitará su interacción con el alumnado a la estrictamente necesaria según las funciones que tienen establecidas.
- El personal del comedor deberá utilizar, en todo momento, mascarilla.
- El personal que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio (lavado frecuente de manos, guantes y mascarilla).
- El uso de guantes no sustituirá la higiene de manos.
- La vajilla y cubertería usada deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas. Incluida la que no se haya usado pero haya podido estar en contacto con las manos del alumnado.
- Para evitar que el alumnado pueda usar sillas no habilitadas para ello, las que no vaya a usarse (el 50%, que corresponde a 50) serán retiradas previamente al inicio del uso del comedor.

#### • Limpieza y ventilación de espacios

- La empresa encargada del servicio de comedor deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección del mismo. Que deberá incluir lo recogido en este documento.
- Se mantendrá el lugar bien ventilado. Con las ventanas y puertas abiertas siempre que sea posible.
- Entre cada turno de comedor se procederá a una ventilación previa de al menos cinco minutos.
- Entre cada turno se limpiarán y desinfectarán todas las mesas y las sillas utilizadas en el turno anterior.



## **Actividades extraescolares<sup>4</sup>**

### **• Limitación de contactos**

- Como norma general, no se llevarán a cabo actividades extraescolares.
- En caso de que sea imprescindible o fundamental su realización, se solicitará el visto bueno del Consejo Escolar, el cual podrá decidir sobre su conveniencia o no. Por tanto deberán ser planificadas con la antelación suficiente para que sea llevada a la primera convocatoria de este órgano.
- Se priorizarán las que se realicen al aire libre.
- Si se realizara alguna actividad extraescolar, solamente podrá participar de ella un grupo de convivencia escolar.
- El grupo solamente podrá ir acompañado por su tutor/a o miembro del profesorado que le imparte clase.
- En las que se realicen en el centro, se priorizará llevarlas a cabo en espacios al aire libre.
- 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.

### **• Medidas de prevención personal**

- En las actividades extraescolares fuera del centro, los participantes se atenderán a las normas establecidas por el establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos...). Así como a las normas del transporte.
- El alumnado llevará la mascarilla, tanto en el transporte como durante la realización de la actividad.
- Se realizará una limpieza de manos con gel hidroalcohólico a la salida del colegio y a la entrada y salida del medio de transporte.
- También se realizará al finalizar cada actividad y antes del desayuno si tuviera que tomarse.
- Igualmente se llevará a cabo antes de subir al medio de transporte de regreso y a la entrada del centro escolar.
- Aquellas que se realicen en el centro se atenderán a las medidas de distanciamiento e higiene establecidas en este documento.



Estas normas se aplicarán también a las actividades complementarias.

### • Limpieza y ventilación de espacios

- En caso de utilizarse un aula para actividades extraescolares se priorizará el aula del grupo de convivencia.
- Se atenderán a las normas recogidas en este documento para cualquier otra aula.



## 13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

### 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://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320\\_ProcedimientoLD\\_Coronavirus\\_AN\\_D.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AN_D.pdf)

[https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

1. La empresa encargada de la limpieza del centro (contratada por el Ayuntamiento) elaborará un “Plan reforzado de limpieza y desinfección” para el centro, en el que se atenderá a las distintas aulas, despachos, espacios comunes, etc.
2. El Plan deberá ser presentado a la Comisión Específica COVID-19 y contar con el visto bueno de esta.
3. La empresa tendrá en cuenta la “Nota informativa sobre desinfecciones y desinfectantes autorizados frente a COVID-19” publicada por la Consejería de salud y familias, así como la “Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección de la COVID-19” del Ministerio de sanidad de fecha 27 de abril de 2020.
4. Dicho Plan de limpieza y desinfección reforzado deberá contemplar:
  - Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
  - Frecuencia de la L + D de los mismos.
  - Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.



- Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
  - Número de limpiadores/as asignados al centro y su horario de permanencia en este.
  - Zonas y funciones de limpieza asignadas a cada limpiador/a.
5. En caso de que el número de personal de limpieza no se considere el necesario para llevar a cabo de manera adecuada este protocolo, la Dirección del Centro, previa información a la Comisión Específica COVID-19, solicitará el aumento de dicho personal para atender a las necesidades del centro.
6. Para la limpieza y desinfección:
- Se deberán usar productos virucidas permitidos para uso ambiental, cuya lista se encuentra en el listado que aparece en el siguiente enlace: <https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>
  - En caso de utilizarse lejía se podrá desinfectar con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35 g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Esta disolución deberá prepararse el mismo día en que se pretenda utilizar antes del uso.
7. El personal de limpieza asignado a estas tareas, debe aplicar medidas de protección personal e higiene muy estrictas al realizar su labor.
8. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
9. Los carros y útiles de limpieza deberán estar en una sala específica para ellos, no pudiendo estar en otras que compartan utilización con otras actividades. Las ubicaciones serán:
- Planta de Infantil: Conserjería.
  - 1ª planta: última aula del pasillo largo.
  - 2ª planta: antigua biblioteca.



10. Todos los espacios deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Salvo en las dependencias o materiales que se citan a continuación, cuya frecuencia de limpieza deberá ser mayor y atenerse a lo recogido en este documento: Ventana de atención a padres, cuartos de baño, despachos del Equipo Directivo, fotocopiadora y teléfonos, tiradores de puertas.
11. Se asegurará el perfecto estado de las instalaciones de agua, saneamiento y gestión de residuos.
12. Se realizará una limpieza y desinfección de todos los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como la ventilación adecuada de los locales.
13. Se prestará especial atención a las áreas comunes y superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia durante la jornada escolar, así como al final de la misma.
14. Para facilitar la limpieza y desinfección, el personal usuario (maestros/as y otro personal que realiza su trabajo en el centro) dejarán las superficies lo más despejadas posible.
15. Durante la realización de esta limpieza, tanto de las aulas como de los espacios comunes, se hará especial hincapié en la desinfección de superficies de mesas y sillas, teclados, ratones, botones (como el de la fotocopiadora), mandos (como los de las pizarras digitales), teléfonos, tiradores de cajones, de puertas y de ventanas o cristaleras, interruptores de luz, material de uso compartido por parte del alumnado, pantallas protectoras (situadas en Secretaría, aula de Audición y Lenguaje),... así como todo aquello que pueda considerarse de mayor riesgo para la propagación del virus.
16. Como se indica en el apartado siguiente, se realizará una correcta desinfección de los aseos tanto durante la jornada lectiva (una vez cada 2 horas aproximadamente) como una vez finalizada ésta.
17. En el caso del Aula Específica, la limpieza y desinfección deberá ser realizada al menos a mitad de la jornada y al finalizar esta.



18. Mientras que se realiza la limpieza de las aulas y demás salas del colegio, éstas se mantendrán aireadas, manteniendo puertas y ventanas abiertas.
19. Se procurará que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles.
20. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se utilizarán de forma recurrente geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.
21. En los casos en que un docente comparta aula con otros docentes, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto por el docente que abandona el aula.
22. Para ello usará el líquido virucida y el papel disponible en dicha clase.
23. Especial atención se prestará a la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente sean compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratoria, material deportivo, equipos de trabajo, juguetes... que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las Aulas de convivencia estable).

## **Ventilación**

1. La ventilación de los locales se realizará de forma natural, como mínimo, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
2. Se procurará no crear corrientes fuertes de aire.
3. El maestro o maestra que inicie la mañana será el encargado de permitir la ventilación al menos 5 minutos antes del uso. En el caso de la última hora, será el maestro o maestra que lo use el encargado de facilitar dicha ventilación.
4. También se realizará la ventilación en los cambios de clase, por lo que el maestro/a que abandona la clase estará a cargo de esta función.



5. Las aulas de las clases que estén siendo ocupadas permanecerán abiertas, siempre que sea posible, así como las ventanas, permitiendo una adecuada ventilación de los distintos lugares.
6. Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos acceden de manera rotatoria (como puede ser Compensatoria, AL o Aula específica-PT) deberán ser ventiladas, al menos 10 minutos antes y después de su uso.
7. Todas aquellas salas y departamentos que no estén siendo usados permanecerán cerrados con llave.
8. Los ventiladores pueden ser fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables.
9. Sin embargo, en el caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas.
10. Asimismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos.
11. Se utilizará la menor velocidad posible para generar menos turbulencias.
12. Los ventiladores solamente serán manipulados por el profesorado. Debiendo ser limpiados después de su uso por el maestro o maestra que lo utilice en la zona de mandos.

## Residuos

1. Se colocará cartelería que indique que está totalmente prohibido tirar residuos, pañuelos, mascarillas, etc. al suelo.
2. La empresa de gestión de residuos informará, por escrito, del protocolo de recogida de éstos, incluyendo horarios, frecuencia, procesos y medios con los que cuentan para prevenir la propagación de la enfermedad. Esta información se recogerá en el “Plan reforzado de limpieza y desinfección”.
3. La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de los mismos.
4. En cada aula o estancia del centro se dispondrá de al menos una papelera con tapa accionada por pedal con bolsa interior. Deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día.



5. Las bolsas interiores de las papeleras mencionadas en el punto anterior deberán ser cerradas antes de su extracción y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
6. Cuando algún alumno/a con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en la estancia de espera hasta que acuda la familia o tutores, los residuos de la papeleras de esta habitación, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - Los residuos se depositarán en la bolsa interior (BOLSA 1) de la papeleras con tapa y pedal sin realizar ninguna separación para el reciclado.
  - 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 residuos en el contenedor de fracción “resto” (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
  - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**
  1. La ocupación máxima de cualquiera de los aseos existentes en el colegio será de una persona, tanto para alumnos/as como para docentes.
  2. La cartelería colocada en la puerta indicará el aforo máximo del lugar (una persona).
  3. Para asegurar esto, en los aseos del alumnado se inhabilitarán los váteres o urinarios, según el caso, dejando solamente uno de ellos abierto al uso.
- **Limpieza y desinfección**
  1. Se garantizará la correcta limpieza y desinfección de cada uno de los aseos cada hora por parte del personal de limpieza, prestando especial atención a los mangos de los grifos, el botón activador de las cisternas, los tiradores de las puertas, etc.
  2. El uso de la cisterna se realizará con la tapadera del inodoro cerrada.
- **Ventilación**
  1. Las ventanas de los aseos del alumnado se encontrarán abiertas en todo momento, así como las puertas, permitiendo la correcta ventilación del lugar. Salvo aquellas puertas que cierren el puesto durante su uso.
  2. La ventana del servicio de maestros/as estará siempre abierta, mientras que la puerta se encontrará cerrada con llave, para evitar su uso por parte del alumnado.
- **Asignación y sectorización**

Según la tabla/planos del Anexo I.

  1. Cada grupo-clase tendrá asignado un baño, que será el más cercano a su aula, evitando de este modo que una gran cantidad de alumnos/as utilice el mismo espacio. Así, los tres grupos de Educación Infantil utilizarán los aseos situados en la planta baja del edificio, mientras que 1º, 2º, 3º,4º y Aula Específica usará los que se encuentran en la primera planta, y 5º y 6º hará uso de los que hay en la segunda planta del Centro.
  2. En la puerta habrá un cartel que indique los cursos que deberán hacer uso de cada baño.



3. La salida del alumnado del aula al aseo se hará de forma escalonada, no permitiendo salidas simultáneas de más de un niño/a de la misma clase al mismo tiempo.
4. En la puerta de los aseos se indicará, mediante bandas en el suelo, el lugar donde tiene que esperar cada alumno/a, en caso de que niños/as de distintos niveles coincidan en esta dependencia.

#### • **Otras medidas**

1. Estará totalmente prohibido el uso de los grifos de los aseos para beber agua directamente, debiendo llevar el alumnado a diario su propia botella de agua al colegio, que deberá tener su nombre escrito y que no podrá ser compartida con los compañeros/as.
2. Se solicitará a la empresa encargada de limpieza que ponga expendedores de papel en todos los aseos. En caso de que no sea posible, el Centro buscará la forma de financiarlo.
3. Asimismo, se dotará a todos los aseos de una papelera de tapa con pedal, donde se depositarán los residuos antes de salir del baño.
4. Todos los aseos contarán con dispensador de jabón, para que los usuarios se laven las manos antes y después de usar el aseo, o en su defecto gel hidroalcohólico. Aunque su utilización se iniciará en el alumnado de 3º ciclo y se irá ampliando a petición de los equipos docentes de las unidades que así lo consideren necesario.

#### **Vestuarios**

No existen.



## 15. 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.

### ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores serán informados de 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.

- Las familias no podrán llevar al centro a los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- Para ello las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo.
- Si el alumno 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 al teléfono de la Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud de Almería que se cita a continuación: 950 013 658.

El correo de dicha sección es: [epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es)



- 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 presente condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en 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 y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.
- En el caso de que algún alumno/a presente alguna de estas condiciones, es obligación de las familias informar al centro a través del tutor/a (el cual informará al Equipo Directivo como se refleja en el apartado “Alumnado especialmente vulnerable” del punto 11 de este documento) y aportar la documentación médica que certifique los puntos anteriormente citados.
- El centro, a través de los tutores contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases durante más de dos días seguidos, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.
- Si la familia no contesta a la llamada telefónica, se procederá a su comunicación a los monitores escolares para que vayan al domicilio del alumno/a en cuestión y poder confirmar si se trata de un caso de contagio por COVID-19 o no.
- El tutor o tutora dejará constancia por escrito de la fecha de la comunicación y de la información transmitida por la familia en el modelo que aparece como anexo a este documento. En caso de ser sospechoso o caso confirmado de COVID, informará inmediatamente a la Dirección del centro para que se tomen las medidas oportunas.

### 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:**
  1. Se informará inmediatamente al coordinador COVID del centro, para que informe a la persona encargada de quedarse con el alumno o alumna en la sala habilitada para ello.
  2. La persona encargada de acompañar al alumno/a en la sala lo llevará hasta la sala habilitada para ello con normalidad, intentando llamar lo menos posible la atención y sin estigmatizarlo. Esta sala deberá encontrarse bien ventilada y contará con papelera de pedal con bolsa.



3. El maestro encargado de permanecer con el alumno/a hasta que sea recogido por la familia deberá usar mascarilla ffp2 (o en su defecto mascarilla higiénica y pantalla protectora) así como mascarilla, guantes y bata plastificada.
4. La sala habilitada para esta función es la que se encuentra en la planta baja del colegio, junto a la biblioteca (anterior Aula Matinal).
5. En caso de que al alumno o alumna necesitara acudir al aseo, usará los situados frente a dicha aula, los cuales, desde ese momento no podrán ser usados por el alumnado de Infantil hasta la mañana siguiente, una vez que se hayan limpiado y desinfectado en profundidad al menos dos veces, al final de esa mañana y la mañana siguiente previamente a la entrada del alumnado en el colegio.
6. En caso de que durante esa misma mañana sea necesario volver a usar este aula, tanto el aula como el servicio deberá ser limpiado previamente a su uso tras su ventilación.
7. El maestro que se encargue del alumno con síntomas pondrá un cartel junto a la entrada para informar de dicha situación en caso de que se hiciera uso. Asimismo, la Jefatura de Estudios, informará de esta posibilidad a las maestras de Infantil.
8. El maestro que lo acompañe y cuide de él hasta que lleguen sus familiares o tutores contará con una mascarilla quirúrgica para él desde el momento en que sea informado de su función, y otra para el alumno/a, la cual le entregará una vez hayan salido de la clase.
9. El coordinador COVID avisará a la enfermera de referencia del centro.
10. También avisará a la familia para que recoja al alumno y se le informará de que debe contactar con su centro de Salud o el teléfono de la Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud de Almería que se cita a continuación: 950 013 658 para evaluar el caso. También se le informará de que debe llevar al colegio el número de la Seguridad Social y esperar en aislamiento, una vez recogido el alumnos/a, en su casa hasta que reciba la llamada de Salud.
11. La Dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial a través del Inspector de referencia.
12. El aula establecida para este alumnado deberá ser desinfectada, tras la oportuna ventilación, una vez que el alumno o alumna abandone el centro, y posteriormente una segunda vez antes de la apertura del colegio al día siguiente (podrá ser esa misma tarde o por la mañana, previamente a la entrada del alumnado).



1. Se pondrá una mascarilla quirúrgica en caso de no llevarla.
2. Informará inmediatamente a la Jefatura de Estudios para su sustitución en el aula y a la Dirección.
3. Se retirará a la sala de espera, donde continuará con la mascarilla quirúrgica.
4. Contactará de inmediato con su centro de salud, con el teléfono 950 013 658 o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, preferiblemente a través del teléfono \_\_\_\_\_; en caso de no ser posible se podrá utilizar el correo [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)
5. Debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
6. 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. Cualquier maestro/a o personal de cualquier tipo que trabaje en el centro que tenga conocimiento de un caso confirmado de COVID-19 deberá informar inmediatamente a la Dirección.
2. La Dirección informará a la Delegación Territorial de Educación en la persona del Inspector de referencia.
3. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá al siguiente teléfono y mail (recogidos en el anexo II de las “Medidas de prevención, protección, salud, vigilancia y promoción de salud. COVID 19” para centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2020/21 de 29 de junio de 2020):
  - 950 013 658
  - [epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es)



O bien con el teléfono (en caso de que se establezca) establecido entre el centro y el servicio de epidemiología referente. Procediendo a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión sanitaria de referencia.

4. La Jefatura de Estudios en coordinación con el tutor/a de la unidad a la que pertenezca el alumno o alumna realizarán, en un plazo de 24 horas, un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de ese aula, así como la forma de contacto (docencia, actividad al aire libre...). Incluyendo la posibilidad de Aula matinal y comedor.
5. Este documento se pasará en formato PDF, con fecha de realización y nombre de los autores, a la Dirección del centro para su traslado a donde corresponda.

- A. **Cuando el caso confirmado sea un alumno/a y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar**, la Dirección o en su caso la Jefatura de Estudios (previa información a la Dirección) 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, distanciamiento físico, gel hidroalcohólico). Informando que deben iniciar un periodo de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

Este punto exige a los tutores y tutoras tener, desde el primer día, un listado de teléfonos continuamente actualizado, tanto en formato digital como en Séneca.

- B. **Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar**, la Dirección y la Jefatura de estudios, en coordinación con el tutor o tutora de la clase del alumno o alumna, procederán a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando de que deben iniciar un periodo de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

Respecto a 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.

- C. **En caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado**, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente, informando a la Dirección y a la Jefatura de Estudios de dicha circunstancia para que actúen según el protocolo establecido y organicen su sustitución.



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.

En el caso en que inicie la sintomatología estando en el centro, el maestro/a utilizará la mascarilla en todo momento e informará a la Jefatura de Estudios de dicha circunstancia para organizar su sustitución. Esperando fuera de la clase en la que estuviera impartiendo docencia, junto a la puerta, hasta que su sustituto/a se haga cargo de esta.

Si la Jefa de Estudios se encontrara en clase, informará telefónicamente al miembro del Equipo Directivo que en ese tramo horario se encuentre en el despacho para que busque a la persona encargada de sustituir al maestro/a que presente los síntomas compatibles con COVID-19.

Acto seguido la Jefatura de Estudios comunicará el caso a la Dirección.

El maestro/a, una vez sustituido/a, abandonará el centro para dirigirse al médico que le corresponda.

Una vez informado, el Director iniciará el protocolo pertinente informando a la Delegación e Inspección de referencia (en caso de encontrarse en clase deberá ser sustituido).

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 pre-establecido, 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.

En caso de que el Director no se encontrara en el centro en el momento en que el maestro o maestra comuniquen a la Jefatura de estudios dicha circunstancia, será la Jefatura quien dará el visto bueno para abandonar el centro, y lo comunicará, una vez que se haya realizado, a la Dirección vía telefónica, o en caso de no poder establecer comunicación por otra vía (mensaje de texto o whatsapp).

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.



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.

### 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 hayan 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.

## 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 L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

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.

En todos los casos señalados en este apartado es necesario que exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

- No se reincorporará al centro un alumno sospechoso, con diagnóstico confirmado o que haya guardado cuarentena, sin documentación médica que aconseje su reincorporación a la actividad académica.
- En este caso el centro pedirá informes de los pediatras o servicios de urgencias para confirmar que el alumno/a ha sido dado de alta y puede reincorporarse al centro.

### Personal encargado de cuidar de un alumno/a sospechoso de COVID-19

1. El personal encargado en cada tramo horario quedará recogido en un horario a inicio de curso.
2. Dicho personal será seleccionado entre el personal de refuerzo pedagógico o apoyo.
3. En caso de que en un tramo no lo hubiera se hará cargo el profesorado con reducción horaria por planes y proyectos y a continuación el profesorado con horario de coordinación de ciclo.
4. Si en un tramo existieran varios maestros o maestras en la misma situación de las mencionadas anteriormente, rotarán en esta función mensualmente.



5. En caso de que no hubiese profesorado en las circunstancias anteriores, recaerá el cuidado en el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en horario de despacho. Con la excepción de la Dirección debido a las gestiones de comunicación que ha de realizar.
6. En el supuesto caso de que la Dirección se encontrara dando clase en el momento de la comunicación por parte del maestro o maestra que detecte el supuesto caso, deberá ser sustituido.
7. Si no hubiese nadie con horario disponible para realizar dicha función de cuidado del alumno o alumna, la Jefatura de Estudios organizará los horarios para habilitar dicha persona.



**16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO. (No se da el caso).**

**17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO. (No se da el caso).**



## 18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

### Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

1. Se realizará una reunión informativa antes del inicio del periodo lectivo escolar en la que los tutores expondrán a las familias del alumnado las medidas organizativas que se aplicarán a nivel de Centro en materia de prevención con relación al Covid-19.
2. Ya que dicha reunión se realizará antes del comienzo de las clases, se dará la mayor difusión posible respecto a su realización, usando distintos medios (carteles en la puerta del colegio, llamadas telefónicas de cada tutor/a a las familias del alumnado del grupo-clase de su tutoría,...), de modo que haya la mayor asistencia posible.
3. En estas llamadas, se prevendrá a los miembros de la comunidad educativa de que a la reunión debe acudir solamente un miembro de cada familia, no pudiendo ir acompañados, de forma que el aforo no sea demasiado grande y se pueda garantizar en todo momento la distancia de seguridad. Se recordará también en esta llamada la necesidad de llevar mascarilla para poder entrar en el colegio.
4. Aquellas familias que no acudan a la reunión, deberán ser informadas previamente al inicio de las clases por el tutor de cada unidad. Indicándose en esa llamada:
  - Horario de entrada y salida del alumnado.
  - Puerta de entrada y salida.
  - Qué tienen que traer sus hijos/as al colegio.
  - No recogida de desayunos.

Además se les indicará que al día siguiente, cuando lleven a sus hijos/hijas al centro, el Conserje les entregará un tríptico con toda la información.

5. Los tutores deberán registrar qué familias han recibido dicha información y cuáles, con vista a que todas la reciban.
6. Para unificar la información e informar lo más claramente a las familias, previamente se redactará un tríptico con la información esencial que se entregará a estas. Servirá asimismo para unificar la información y como guión de la reunión al profesorado.
7. En función del número de alumnos de la unidad y/o del número de familias que confirmen su asistencia, la sesión se podrá realizar en dos turnos.
8. Las reuniones se tendrán que hacer escalonadamente, dejando el tiempo suficiente entre una y otra para permitir que las familias presentes abandonen el centro y evitar que coincidan un número demasiado alto de personas en el centro.



9. La organización temporal y de espacios será realizada por la Jefatura de Estudios, por lo que si algún tutor o tutora considera que necesita hacer dos sesiones deberá comunicarlo inmediatamente a esta para facilitar la organización.
10. El Conserje recibirá a los padres y madres en la puerta del colegio, asegurándose de que todos/as los asistentes llevan mascarilla y hacen una correcta higiene de manos antes de acceder al edificio. Asimismo, se garantizará el flujo organizado y escalonado de las familias hasta el lugar donde se va a realizar la reunión, recorrido durante el cual irán en todo momento acompañados/as por un miembro del Claustro.
11. Esta reunión se llevará a cabo aplicando todas las medidas higiénico-sanitarias adecuadas para prevenir contagios (uso de mascarilla, desinfección de manos antes de acceder al colegio, distancia mínima de seguridad...).
12. Asimismo, se realizará en un lugar adecuado, que permita el mantenimiento de la distancia social entre todos los asistentes, pudiéndose usar para ello el Comedor Escolar.
13. En la reunión, se explicarán con el mayor número de detalles posible los distintos apartados contenidos en este Plan de Actuación, haciendo especial hincapié en las normas básicas que se deben cumplir diariamente en el colegio, así como en la forma de proceder si detectan en su hijo/a cualquier sintomatología compatible con un posible caso de Covid.
14. La asistencia a esta reunión se aprovechará esta ocasión para que cada familiar rellene in situ la “Ficha del alumno” de su hijo/a, sobre todo el apartado “teléfono”.
15. Se prestará especial atención a la necesidad de que, a diario, el alumnado acuda al Centro con la mascarilla puesta, así como con una bolsa tipo zip en la que guardarla en aquellos momentos en los que no vaya a utilizarla.
16. Se insistirá en todo momento en la importancia de mantener actualizados los números de teléfono en la Secretaría del Centro y de las graves consecuencias que puede suponer no informar de cualquier cambio que se realice, en caso de que se detecte algún caso de posible Covid.

**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**



1. Antes de que finalice el mes de noviembre, cada tutor/a se reunirá en el aula ordinaria de su grupo-clase con las familias de éste.
2. Se establecerá un horario para la realización de estas reuniones, otorgándoles distintas horas para evitar que coincidan en el tiempo y que pueda haber aglomeraciones.
3. El tutor/a del grupo esperará a los padres/madres en el aula donde se realice la reunión y los padres y madres serán recibidos en la puerta por el Conserje, quien se asegurará de que lleven puesta la mascarilla y realicen la limpieza de manos. A continuación serán acompañados hasta el aula por un miembro del Equipo Docente de la unidad a que pertenece su hijo/a.
4. En dicha reunión se prestará especial atención a las medidas que se aplicarán en materia de prevención con relación al Covid-19, tanto a nivel general de Centro como en el propio aula.
5. También se informará de las deficiencias que se vienen observando desde el inicio del curso.
6. Otro punto de especial atención es la forma de proceder en caso de detectar algún síntoma compatible con el Covid-19 en sus hijos/as y la absoluta importancia de que en este caso, no lo traigan al Centro ni a él ni a sus hermanos/as, en caso de tenerlos.
7. Se prestará especial atención a la necesidad de que, a diario, el alumnado acuda al Centro con la mascarilla puesta, así como con una bolsa tipo zip en la que guardarla en aquellos momentos en los que no vaya a utilizarla.
8. Al igual que se ha descrito en el apartado anterior, en este caso también debe acudir solamente un miembro de la familia de cada alumno/a, no pudiendo ir acompañados/as, de lo que se avisará en la nota enviada a través de los alumnos/as para avisar de la realización de la reunión.
9. La reunión se llevará a cabo aplicando todas las medidas higiénico-sanitarias adecuadas para prevenir contagios (uso de mascarilla, desinfección de manos antes de acceder al colegio, etc.).
10. La reunión se llevará a cabo en el aula del grupo, manteniendo en todo caso una distancia de 1,5 metros entre los pupitres, y aplicando siempre las normas de distanciamiento social y flujo de la circulación.



11. En caso de que las dimensiones de algún aula no permitiesen mantener esta distancia de seguridad entre los asistentes, se utilizará otro espacio que sí lo permita.
12. Se insistirá en todo momento en la importancia de mantener actualizados los números de teléfono en la Secretaría del Centro y de las graves consecuencias que puede suponer no informar de cualquier cambio en los mismos que pudiera producirse, en caso de que se detecte algún caso de posible Covid.
13. Será función de los tutores/as mantener actualizados en todo momento dichos teléfonos, estando a cargo de la Secretaría del centro realizar un seguimiento mensual de dicho proceso y mantener actualizados los teléfonos en Séneca.

### **Reuniones periódicas informativas**

1. Existirán reuniones periódicas entre la tutoría y las familias para recordar las normas establecidas, hacer un seguimiento de cómo es el día a día en el Centro y en el aula en relación a las medidas preventivas tomadas, así como para informar de cualquier modificación que deba realizarse a este respecto, en función de lo que determinen en cada momento las autoridades sanitarias.
2. Estas reuniones tendrán una periodicidad, como mínimo, trimestral, siendo éstas a inicios de cada trimestre.
3. En caso de que se considere oportuno, se podrán establecer reuniones en otros momentos, además de las trimestrales previamente establecidas. En este caso, deberá hacerse siempre con el conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo en la persona de la Jefatura de Estudios.

### **Otras vías y gestión de la información**

1. Se establecerá Ipsen como forma de comunicación con las familias.
2. Para lo cual se les informará en las reuniones de la necesidad e importancia de tener actualizados los teléfonos.
3. Se utilizará la página web del centro para informar a la comunidad de todos aquellos trámites, noticias, actuaciones o comunicados importantes.
4. Para ello se elegirá a inicio de curso, entre el profesorado, un responsable de mantenerla actualizada.
5. Para el puesto se priorizará al coordinador TIC del tercer ciclo. En caso de que por algún motivo no pudiera realizarlo, se atenderá a la capacitación y conocimientos del personal. En caso de que existan varios candidatos con conocimientos similares, se optará por el que tenga mayor horario disponible.
6. La dirección es la siguiente:



<https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/ceiplachanca/>

7. Las comunicaciones con las familias para que acudan al centro a recoger al alumnado o para citaciones se realizarán telefónicamente.
8. En caso de no poder comunicar por esta vía, y en función de la urgencia, se optará entre: carta certificada, monitores escolares o personal de los servicios sociales.
9. En caso de que hubiera que transmitir alguna comunicación sobrevenida y urgente, de forma que sea imposible hacer efectiva la comunicación telefónica con todas las familias, se utilizarán las circulares, que serán entregadas al alumnado para que las lleven a sus casas.
10. Toda la información se seguirá exponiendo en el tablón del centro.
11. En las reuniones iniciales, los tutores/as informarán a las familias del teléfono del centro, de la dirección de la página web y de la dirección de correo electrónico del centro.
12. También entregará el horario de atención, previa cita, por parte del Equipo Directivo, Administrativa y tutores, y los teléfonos para solicitarla.
13. En la puerta del Centro, se expondrán los horarios y teléfonos citados en el punto número 6.



## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

| ACCIONES   | RESPONSABLES    | TEMPORALIDAD | INDICADORES                                       |
|--|-----------------|--------------|---|
| Determinar si el protocolo está funcionando correctamente.         | Consejo Escolar | Mensual      | Se concretarán en la próxima reunión del Consejo. |
| Determinar si el protocolo se adapta a las necesidades del centro. | Consejo Escolar | Mensual      | Se concretarán en la próxima reunión del Consejo. |
| Proponer puntos a mejorar y/o modificaciones.                      | Consejo Escolar | Mensual      | Se concretarán en la próxima reunión del Consejo. |

### Evaluación

| ACCIONES  | RESPONSABLES      | TEMPORALIDAD | INDICADORES  |
|---|-------------------|--------------|--|
| Valoración del grado de cumplimiento del protocolo.                     | Comisión COVID-19 | Mensual      | Se establecerán en la próxima sesión de la Comisión. |
| Valoración de la adecuación del protocolo a las necesidades del centro. | Comisión COVID-19 | Mensual      | Se establecerán en la próxima sesión de la Comisión. |
| Valoración de las incidencias surgidas.                                 | Comisión COVID-19 | Mensual      | Se establecerán en la próxima sesión de la Comisión. |



## **ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.**

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.



| <b>Grupo convivencia</b> | <b>Curso/s al que pertenece el grupo</b> | <b>Aseo (planta y n.º aseo)</b> |     |
|--------------------------|--|---------------------------------|-----|
| 1                        | Infantil 3 años                          | Planta baja                     | --- |
| 2                        | Infantil 4 años                          | Planta baja                     | --- |
| 3                        | Infantil 5 años                          | Planta baja                     | --- |
| 4                        | 1º Ed. Primaria                          | 1ª planta                       | --- |
| 5                        | 2º Ed. Primaria                          | 1ª planta                       | --- |
| 6                        | 3º Ed. Primaria                          | 1ª planta                       | --- |
| 7                        | 4º Ed. Primaria                          | 1ª planta                       | --- |
| 8                        | 5º Ed. Primaria                          | 2ª planta                       | --- |
| 9                        | 6º Ed. Primaria                          | 2ª planta                       | --- |
| 10                       | Aula Específica                          | 1ª planta                       | --- |
|                          |  |                                 |     |

· **PLANOS CON LOS MISMOS DATOS**  
 (En proceso de realización)



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

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 del mismo.

### 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:
  1. Se informará inmediatamente a la Dirección y a la Jefatura de Estudios para que informe a la persona encargada de quedarse con el alumno o alumna en la sala habilitada para ello.
  2. La persona encargada de acompañar al alumno/a en la sala lo llevará hasta la sala habilitada para ello con normalidad, intentando llamar lo menos posible la atención y sin estigmatizarlo. Esta sala deberá encontrarse bien ventilada y contará con papelera de pedal con bolsa.
  3. La sala habilitada para esta función es la que se encuentra en la planta baja del colegio, junto a la biblioteca (anterior Aula Matinal).
  4. En caso de que al alumno o alumna necesitara acudir al aseo, usará los situados frente a dicha aula, los cuales, desde ese momento no podrán ser usados por el alumnado de Infantil hasta la mañana siguiente, una vez que se hayan limpiado y desinfectado en profundidad al menos dos veces, al final de esa mañana y la mañana siguiente previamente a la entrada del alumnado en el colegio.
  5. En caso de que durante esa misma mañana sea necesario volver a usar este aula, tanto el aula como el servicio deberá ser limpiado previamente a su uso tras su ventilación.
  6. El maestro que se encargue del alumno con síntomas pondrá un cartel junto a la entrada para informar de dicha situación en caso de que se hiciera uso. Asimismo, la Jefatura de Estudios, informará de esta posibilidad a las maestras de Infantil.



7. El maestro que lo acompañe y cuide de él hasta que lleguen sus familiares o tutores contará con una mascarilla quirúrgica para él desde el momento en que sea informado de su función, y otra para el alumno/a, la cual le entregará una vez hayan salido de la clase.
  8. La Dirección avisará a la familia para que recoja al alumno y se le informará de que debe contactar con su centro de Salud o el teléfono de la Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud de Almería que se cita a continuación: 950 013 658 para evaluar el caso.
  9. La Dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial a través del Inspector de referencia.
  10. El aula establecida para este alumnado deberá ser desinfectada, tras la oportuna ventilación, una vez que el alumno o alumna abandone el centro, y posteriormente una segunda vez antes de la apertura del colegio al día siguiente (podrá ser esa misma tarde o por la mañana, previamente a la entrada del alumnado).
- Personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19:
    1. Se pondrá una mascarilla quirúrgica en caso de no llevarla.
    2. Informará inmediatamente a la Jefatura de Estudios para su sustitución en el aula y a la Dirección.
    3. Se retirará a la sala de espera, donde continuará con la mascarilla quirúrgica.
    4. Contactará de inmediato con su centro de salud, con el teléfono 950 013 658 o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, preferiblemente a través del teléfono \_\_\_\_\_; en caso de no ser posible se podrá utilizar el correo [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)
    5. Debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
    6. 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. Cualquier maestro/a o personal de cualquier tipo que trabaje en el centro que tenga conocimiento de un caso confirmado de COVID-19 deberá informar inmediatamente a la Dirección.
2. La Dirección informará a la Delegación Territorial de Educación en la persona del Inspector de referencia.
3. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá al siguiente teléfono y mail (recogidos en el anexo II de las “Medidas de prevención, protección, salud, vigilancia y promoción de salud. COVID 19” para centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2020/21 de 29 de junio de 2020).
  - 950 013 658
  - [epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es)O bien con el teléfono (en caso de que se establezca) establecido entre el centro y el servicio de epidemiología referente. Procediendo a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión sanitaria de referencia.
4. La Jefatura de Estudios en coordinación con el tutor/a de la unidad a la que pertenezca el alumno o alumna realizarán, en un plazo de 24 horas, un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de ese aula, así como la forma de contacto (docencia, actividad al aire libre...). Incluyendo la posibilidad de Aula matinal y comedor.
5. Este documento se pasará en formato PDF, con fecha de realización y nombre de los autores, a la Dirección del centro para su traslado a donde corresponda.



**A. Cuando el caso confirmado sea un alumno/a y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar**, la Dirección o en su caso la Jefatura de Estudios (previa información a la Dirección) 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, distanciamiento físico, gel hidroalcohólico). Informando que deben iniciar un periodo de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

Este punto exige a los tutores y tutoras tener, desde el primer día, un listado de teléfonos continuamente actualizado, tanto en formato digital como en Séneca.

**B. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar**, la Dirección y la Jefatura de estudios, en coordinación con el tutor o tutora de la clase del alumno o alumna, procederán a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando de que deben iniciar un periodo de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

Respecto a 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.

**C. En caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado**, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente, informando a la Dirección y a la Jefatura de Estudios de dicha circunstancia para que actúen según el protocolo establecido y organicen su sustitución.

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.

En el caso en que inicie la sintomatología estando en el centro, el maestro/a utilizará la mascarilla en todo momento e informará a la Jefatura de Estudios de dicha circunstancia para organizar su sustitución. Esperando fuera de la clase en la que estuviera impartiendo docencia, junto a la puerta, hasta que su sustituto/a se haga cargo de esta.

Si la Jefa de Estudios se encontrara en clase, informará telefónicamente al miembro del Equipo Directivo que en ese tramo horario se encuentre en el despacho para



que busque a la persona encargada de sustituir al maestro/a que presente los síntomas compatibles con COVID-19.

Acto seguido la Jefatura de Estudios comunicará el caso a la Dirección.

El maestro/a, una vez sustituido/a, abandonará el centro para dirigirse al médico que le corresponda.

Una vez informado, el Director iniciará el protocolo pertinente informando a la Delegación e Inspección de referencia (en caso de encontrarse en clase deberá ser sustituido).

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 pre-establecido, 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.

En caso de que el Director no se encontrara en el centro en el momento en que el maestro o maestra comuniquen a la Jefatura de estudios dicha circunstancia, será la Jefatura quien dará el visto bueno para abandonar el centro, y lo comunicará, una vez que se haya realizado, a la Dirección vía telefónica, o en caso de no poder establecer comunicación por otra vía (mensaje de texto o whatsapp).

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.

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.



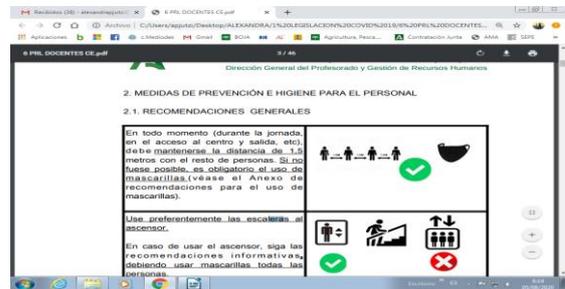
## ANEXO III.

### 1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

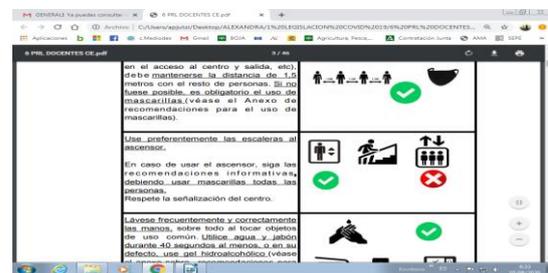


**Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.**

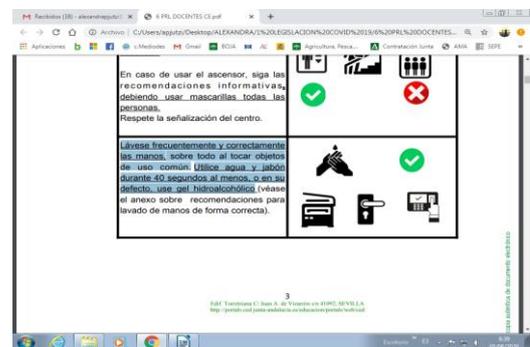
**Uso obligatorio de mascarillas.**



**Uso preferente de las escaleras al ascensor.**



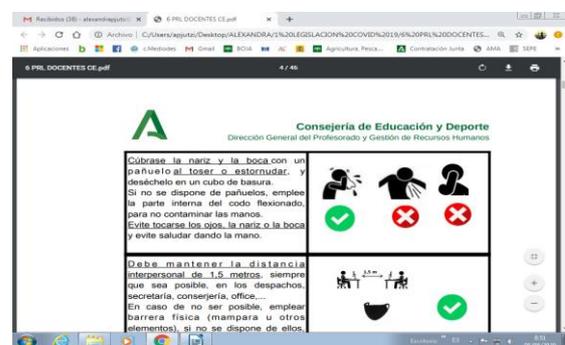
**Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).**



**Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.**

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

**Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**

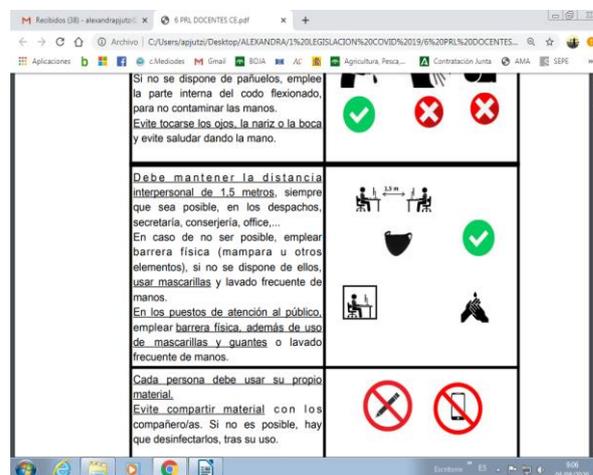


**Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros**, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.

En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

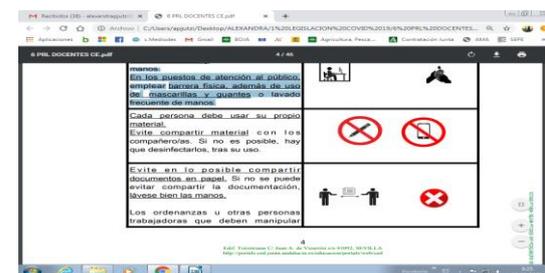
En los **puestos de atención al público emplear barrera física**.

Usar  **mascarillas y lavado frecuente de manos**.



Cada  **persona debe usar su propio material**.

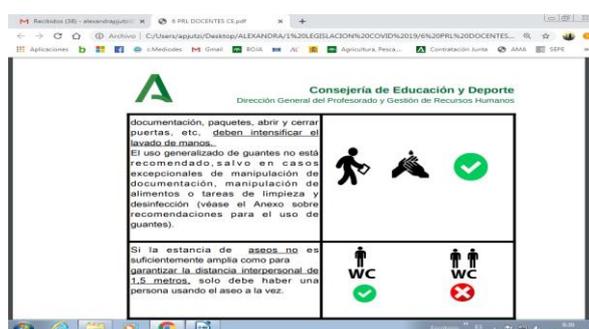
**Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



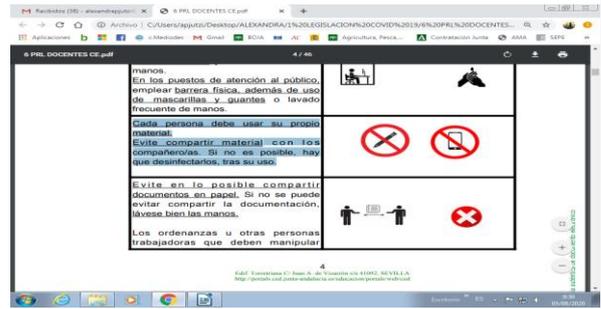
**Evite compartir documentos en papel**. Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos**.

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

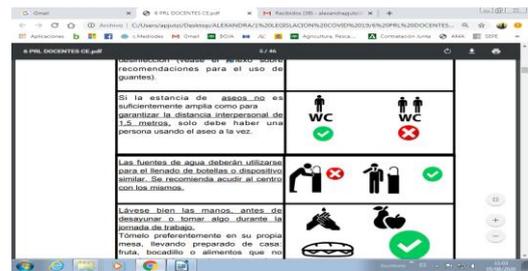
**Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de**



alimentos o tareas de limpieza y desinfección



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



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

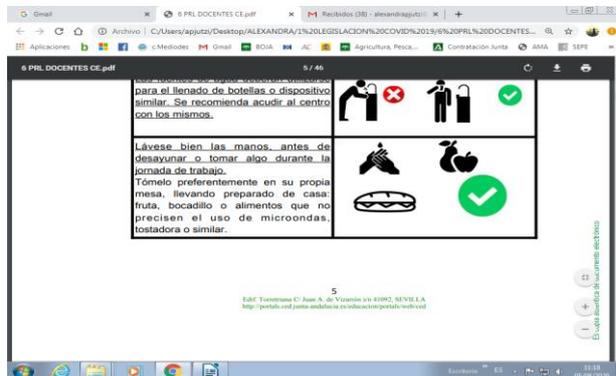
Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



**Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.**

Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.**

**Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).**



**Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.**

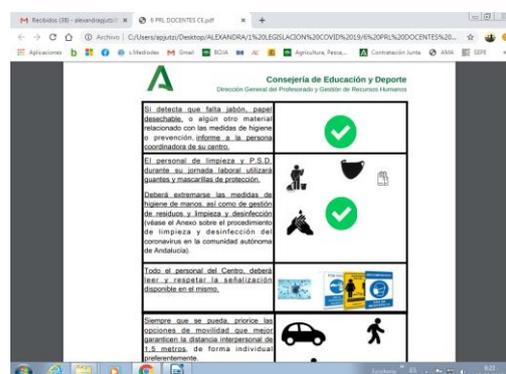


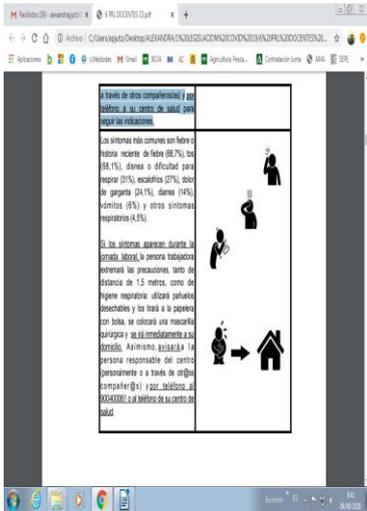
**Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.**



**Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.**

**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><b>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.</b></p>   |   |
| <p><b>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.</b></p>   |   |
| <p><b>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.</b></p> <p><b>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</b></p> |  |

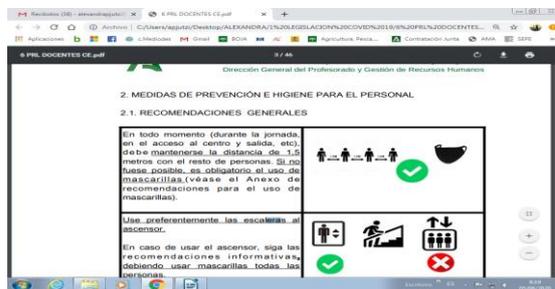
### ANEXO III.

## 2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

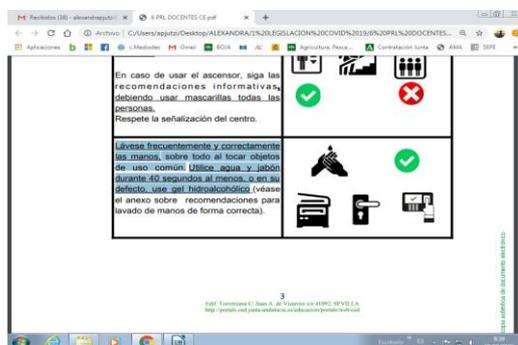


**Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.**

**Uso obligatorio de mascarillas.**



**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).**



**Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.**

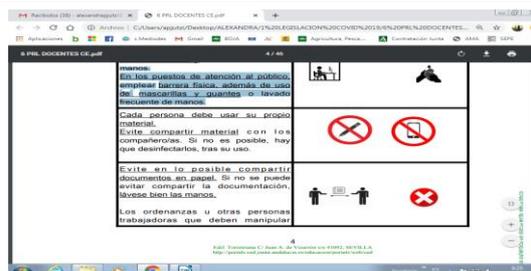
Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

**Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**

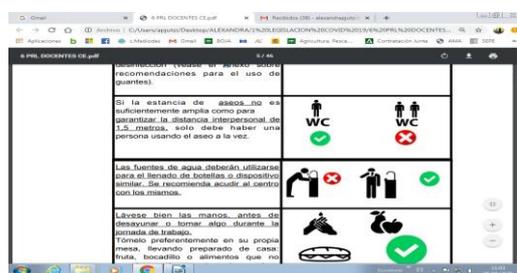


**Cada alumno/a debe usar su propio material.**

**Evite compartir material con los compañero/as.** Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



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

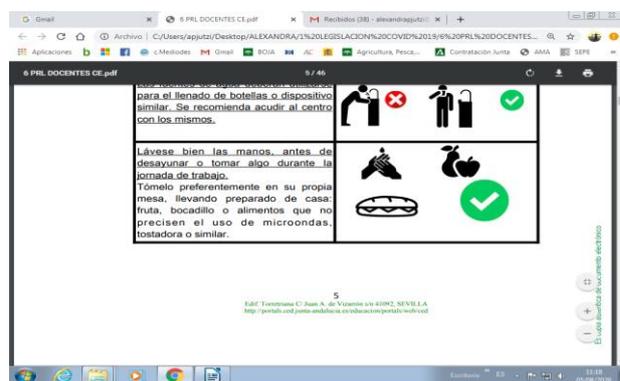


**No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.**

**Se recomienda acudir al Centro con los mismos.**



**Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.**



**Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.**



Disposiciones particulares del Centro.

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.



## **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.



| <b>EQUIPO</b>     |  |           |           |
|-------------------|--|-----------|-----------|
| <b>ÍTEM</b>       | <b>PANTALLA</b>  | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 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.  |           |           |
| <b>ÍTEM</b>       | <b>TECLADO</b>   | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 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.  |           |           |
| <b>MOBILIARIO</b> |  |           |           |
| <b>ÍTEM</b>       | <b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>  | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 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.  |           |           |
| <b>ÍTEM</b>       | <b>SILLA DE TRABAJO</b>  | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 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.  |           |           |
| <b>REPOSAPIÉS</b> |  |           |           |





|             |  |           |           |
|-------------|--|-----------|-----------|
| 14          | El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).  |           |           |
| <b>ÍTEM</b> | <b>LUGAR DE TRABAJO</b>  | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 15          | Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar  |           |           |
| <b>ÍTEM</b> | <b>ILUMINACIÓN</b>   | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 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 evita 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 grupo convivencia |
|----------------------|--|-------------------------|
| Grupo 1              | Infantil 3 años                                  |                         |
| Grupo 2              | Infantil 4 años                                  |                         |
| Grupo 3              | Infantil 5 años                                  |                         |
| Grupo 4              | 1º Ed. Primaria                                  |                         |
| Grupo 5              | 2º Ed. Primaria                                  |                         |
| Grupo 6              | 3º Ed. Primaria                                  |                         |
| Grupo 7              | 4º Ed. Primaria                                  |                         |
| Grupo 8              | 5º Ed. Primaria                                  |                         |
| Grupo 9              | 6º Ed. Primaria                                  |                         |
| Grupo 10             | Aula Específica                                  |                         |



## ANEXO VI

### DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





## USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**



## RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

### ¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

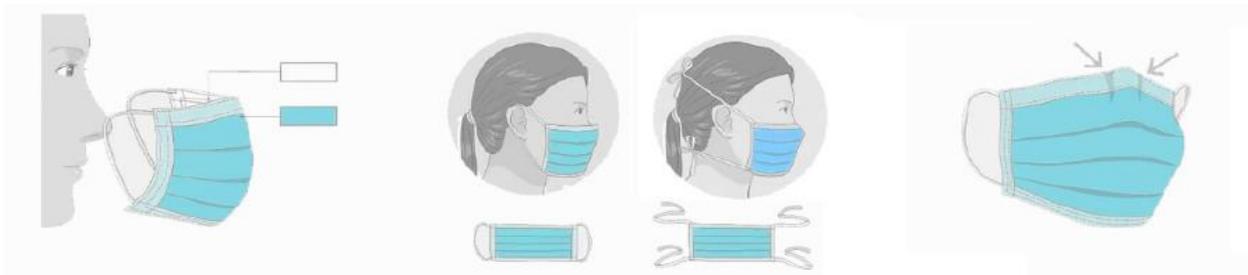


## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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.



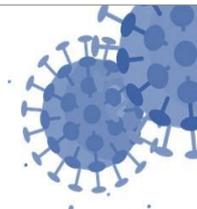
## CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

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](http://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](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)
- Cádiz: [gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es)
- Córdoba: [unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es)
- Granada: [unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es)
- Huelva: [gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es)
- Jaén: [gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es)
- Málaga: [gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)
- Sevilla: [uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es](mailto: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.

