

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Actualizado 2021-2022

CENTRO	CEIP NTRO PADRE JESUS
CÓDIGO	29007780
LOCALID AD	RONDA

Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19. Se procede a su actualización teniendo en cuenta la nueva normativa y documentos actualizados en función de la evolución de la pandemia.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	08/09/21 DIRECCION	Grupos de convivencia Medidas centro Procedimientos
2	13/09/2021 EQUIPO	ACTUALIZACIÓN APORTACIONES MIEMBROS.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	697957121
Correo	manuel.aviles.edu @juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Pedro Antonio
Teléfono	951038140
Correo	gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Avd. Aurora, 47 (29002) Málaga.
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	951039885
Correo	epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Avd. Aurora, 47 (29002) Málaga.
Centro de Salud	
Persona de contacto	Gema Díaz Alonso Enfermera referente 2021-22 Mª Carmen



Teléfono	952169369 /951065601(salud pública) 671560062 Teléfono de Dña. Mª Carmen Ramírez Campos 619325606
Correo	gema.diaz@juntadeandalucia.es E-mail de Dña. María del Carmen: Mariac.ramirez.campos.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	C/San Vicente de Paul s/n. (29400) Ronda.

ÍNDICE		
0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	6
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	11
4.	Entrada y salida del centro.	12
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	16
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	17
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar.	29
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	30
9.	Disposición del material y los recursos.	31
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	33
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	35
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	36
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	42
14.	Uso de los servicios y aseo.	48



15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	49
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso.	52
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	52
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	52
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	55

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 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

Se actualiza en función de la evolución de la pandemia y las nuevas recomendaciones:

- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitario)
- Decálogo para una vuelta al cole segura
- Instrucciones de 13 de julio de 2021 relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/2022.
- Instrucciones de 16 de julio de 2021 relativas a la organización de las escuelas infantiles y centros de educación infantil para el curso 2021/2022
- Actualización de los anexos I y II del procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible en relación con la infección de coronavirus sars-cov-2 en la Administración general, administración educativa y administración de justicia.

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 del COVID-19, del CEIP NTRO PADRE JESÚS 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. El curso escolar 2021.2022 se procede a su actualización.

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*”.

Se introducirá en el Programa Séneca en el apartado del Plan del Centro. De la misma forma se seguirán las recomendaciones del documento sobre “Como proceder en Seneca para registrar cualquier caso provocado como consecuencia del COVID-19 . Se notificará a la inspección dichos casos mediante un documento.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Tal como establece las instrucciones de 13 de julio de 2021, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22

“La actualización del Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/22 será elaborada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará a la persona representante del Ayuntamiento, así como al coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro, si no es miembro de la comisión permanente, y al personal de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario”

Composición.

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Josefa Ramos Herrera	Directora	Directiva
Secretaría	Josefa Ramos Herrera	Coordinadora Plan autoprotección	Profesorado
Miembro	Isabel María Arias	Representante padres Consejo Escolar	Padres
Miembro	María Guerrero Najarro	Representante del Ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	M ^a Carmen	Representante Centro de Salud	Sanidad
Miembro	Carmen Jesus Ramírez. Propuesta para curso 21-22. Provisional.	Coordinadora de Plan del	Profesorado



		Programa de Hábitos de vida saludable.	
Miembro	Juana Escobar Rosado	Profesorado	Profesorado

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	<u>Día 1 de septiembre de 2021. Claustro monográfico.</u> <u>1.-Protocolo COVID-19. Actualización de la</u> <u>Comisión/Equipo COVID-19.</u> Adecuación del centro ,materiales , señalización.	
2	<u>Día 8 de septiembre de 2021</u> 1.-Actualización de la Comisión/Equipo COVID-19. 2.-Normativa de referencia. Documentos de trabajo. Calendario. 3.-Actualización y elaboración del protocolo COVID-19. Sesión de trabajo de los miembros. Modificaciones y aportaciones al documento .	
3	Día 6 de septiembre .Curso de Formación responsables. Día 17.Finalización del curso .Coordinadora.	
4	<u>Día 9 de septiembre de 2021. Claustro.</u> 1.-Protocolo COVID-19. Orden del día. <u>Día 9 de septiembre. Consejo Escolar.</u> 1.-Protocolo COVID-19. Orden del día.	
5	Reunión presencial con las familias. Presentación de las modificaciones del protocolo Día 10 de septiembre actividades de clase Protocolo COVID- Entrega de mascarillas de colores al alumnado.	
6	Día 13 de septiembre reunión Comisión COVID.	
7		



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 partimos 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.

Según las instrucciones 13 de julio de 2021 el centro tendrá en cuenta los principios de actuación recomendados :

1. Entorno escolar seguro
2. 2. Autonomía y flexibilización organizativa
3. Actividad docente presencial. Tendrán necesariamente 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 acceso.
 - La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de las medidas recogidas en el Protocolo de actuación COVID-19.
 - 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 de salud y en el Protocolo de actuación COVID-19.

Se actualizan las medidas del centro atendiendo al documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitario)

- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Medidas de higiene relativas a los locales y espacios.
- Actuaciones ante sospecha y/o confirmación de casos.
- Comunicación con la Comunidad Educativa.
- ☐ Actuaciones de educación y promoción para la salud.

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. Como medidas generales establecemos, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Además, establecemos:

- 1.-Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar
- 2.-Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.



3.-Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

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

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

Durante todo el periodo escolar y en situación de confinamiento, el personal trabajador del centro fue informado de las medidas preventivas adoptadas y se aportó la documentación relativa a las medidas que fueron llegando al centro.

1.-Información sobre medidas de higiene frecuente de mano como medida de prevención y control de la infección.

2.-Información sobre medidas de higiene respiratoria:

a) 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 pañuelo, emplear la parte interna del codo.

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

3.-Mantener el distanciamiento físico de 1,5 m en la medida de lo posible y si no puede garantizarse utilizar medidas de protección adecuadas.

4.-No se incorporarán a su puesto de trabajo los trabajadores del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID -19.

5.-No se incorporarán al centro los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber estado en contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

6.-Los trabajadores del centro contarán con un kit individual de higiene en su puesto de trabajo consistente en: jabón, gel hidroalcohólico, mascarilla, pantalla facial, guantes, neceser, rollo de papel, alcohol. En su lugar de trabajo y para uso en su puesto de trabajo, contarán con jabón, rollo de papel y gel hidroalcohólico.

7.-Los puestos de trabajo del personal del centro se adaptan y se procede al estudio de su reorganización:

7.1.-Reorganización de espacios.

Los profesores tutores permanecerán en sus aulas el máximo tiempo posible con sus respectivos alumnos. Estas aulas se tomarán como referencia para estos grupos.

Profesorado de E. Infantil y 1º,2º E. Primaria: Dña. Juana Escobar. Aula planta baja (aula n.º B.3)

Profesorado de segundo ciclo y tercer ciclo(3º,4º,5º,6º): Dña. Carmen Jesús Ramírez. Aula 3ª planta (aula n.º 3.1)

El profesorado especialista, en este caso la maestra de inglés respetará el uso de estos espacios en sus horas de docencia. Se propone que el espacio de referencia sea el aula ordinaria.

El profesorado de AL y PT respetará el uso de estos espacios en sus horas de docencia. Se propone que el espacio de referencia sea el aula ordinaria del alumno.

En caso de necesidad por coincidencia con otros profesores, como apoyo y refuerzo, será posible la utilización de un aula contigua o un aula de la misma planta. Será, en todo caso, siempre dentro de la misma planta con el mismo grupo de alumnos pertenecientes a dicha planta. Siempre será recomendable el uso de mascarilla en las horas de docencia o mantener las distancias de seguridad.



El profesorado realizará el refuerzo y apoyo pedagógico siempre dentro del aula ordinaria. Cuando en el aula solo se encuentre un profesor, el profesorado de PT y AL impartirá su docencia dentro del aula, y en caso excepcional cuando las actividades programadas lo requieran, en las aulas de PT y AL. Cada grupo de alumnos tendrán como referencia el espacio de su planta y hará uso de los espacios habilitados en su planta. El alumnado de cada clase no se desplazará a espacios no habilitados para ellos cuando no sea necesario y respetarán las aulas asignadas a cada grupo.

En los lugares comunes se garantizará el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 m entre los trabajadores. Cuando no sea posible, cada trabajador cuenta con su equipo de protección y ha sido informado sobre el uso correcto de los citados equipos de protección. Será obligatorio el uso de mascarillas en caso de no mantenerse la distancia de seguridad interpersonal mínima.

En cuanto al uso de los aseos:

El profesorado de la tercera planta, profesores y especialistas, hará uso del aseo de la tercera planta cuando se encuentren en ella. Se usará el aseo más cercano en caso de necesidad.

El profesorado de E. Infantil, primer ciclo, segundo ciclo y especialistas hará uso del aseo de la primera planta. Hará uso de otros aseos en caso de necesidad.

Será obligatorio el uso de mascarillas en el traslado por zonas comunes en el centro. 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. En estos casos, se tomarán otras medidas de protección complementaria como el uso de pantallas faciales.

Espacios deportivos. Las actividades deportivas, lúdicas o de ocio se llevarán a cabo preferentemente en el patio del centro y en espacios abiertos limitando el uso de contacto entre el alumnado.

En las actividades deportivas se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran la manipulación compartida con las manos. En los grupos de convivencia es posible usarlos. Se procederá a su desinfección una vez utilizado el material para que otro grupo pueda usarlo.

Se recomienda que las actividades grupales, como eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro, se realicen con el grupo clase.

Se procederá a informar al alumnado sobre el uso de las fuentes de agua. Se eliminan los sistemas manuales en el uso de la fuente del patio. Se recomendará al alumnado que acuda al centro con una botella o similar con agua potable, preferentemente identificable.

El uso del agua del servicio para beber en el grifo estará totalmente prohibido en el centro.

7.2.-Reorganización del tiempo:

El equipo directivo ha planificado el horario del profesorado teniendo en cuenta las recomendaciones recogidas en las instrucciones del 6 de julio de 2020, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

Tal como se recoge en la instrucción novena sobre flexibilización horaria en los centros de E. Infantil y Primaria y teniendo en cuenta las características de nuestro centro se determina:

1.-No adoptar ninguna medida de flexibilización horaria en las entradas o salidas del alumnado debido al tamaño del centro y al reducido número de alumnos en cada una de las aulas. Por lo tanto, el horario de entrada al centro se mantiene a las 9 de la mañana y el de salida a las 14:00 h.

2.-Se utilizará una vía de entrada y salida al centro única correspondiente a la puerta de entrada-salida habitual.



3.-El horario individual lectivo del profesorado se adapta a las circunstancias primando “que el número de profesorado que imparta docencia en el mismo grupo-clase o grupo de convivencia sea el menor posible “con objeto de limitar el número de contactos. (Anexo de horarios del centro curso 2021-2022)

Se ha tenido en cuenta en la elaboración de horarios que el número de docentes que atiende al alumnado sea el menor posible y se ha procurado que los tutores de Primaria impartan el mayor número de áreas posible. Este curso escolar contamos con dos aulas.

4.-El horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro se llevará a cabo de forma telemática con carácter general, priorizándose las reuniones a través de videoconferencias. La dirección del centro establecerá las reuniones que considere necesarias de forma presencial/telemática fundamentalmente las de Claustro y Consejo Escolar en las que se traten asuntos de especial consideración como revisiones, evaluaciones, protocolo COVID, Plan de mejora, etc. La planificación de reuniones es flexible en función de las necesidades que se vayan presentando a lo largo del curso.

5.-El horario de atención a las familias establecido en la enseñanza presencial se realizará de manera telemática y se establece los lunes de 16-17 horas. Se acuerda llevar a cabo el sistema de cita previa por parte del tutor para todas aquellas familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica en el mismo horario: lunes de 16-17 horas.

Las familias que presenten dificultades en el uso de los medios telemáticos podrán optar a las citas presenciales con los tutores. Se le facilitará la tutoría, así como la hora que el tutor establezca en colaboración las familias, cuando existan causas justificadas de no poder cumplir los horarios establecidos.

6.-Horarios de atención al público. El horario de atención en secretaría es de 9:15 a 10:15 h, en situaciones de normalidad. Este horario será ampliado en periodos de gestiones concretas como matriculaciones, solicitud de servicios complementarios, bonificaciones... Se acuerda proceder a facilitar **citas previas** mediante un sistema de agenda. Se facilitará el teléfono del centro a las familias para que se concierten las citas.

Se evitará el acceso al centro de personal externo/familias si el alumnado se encuentra en el patio.

La conserje del centro, si recibe una petición de cita para secretaría/tutoría durante su estancia en la puerta del centro lo comunicará a la dirección/secretaría para que se pueda establecer la cita. Asimismo, se pondrá a disposición de las familias el teléfono del centro y la aplicación Ipasen y Séneca para comunicarse con el centro.

En la medida de lo posible se evitará la presencia de personal externo al centro/familias.

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

En general el personal que participa y presta servicios en el centro es:

- *Conserje del centro.
- *Limpiadora.
- *Personal de cocina. Cocinera.
- *Monitoras de comedor.
- *Monitora de aula matinal.
- *Personal proveedor de Servicio de Cocina.
- *Personal de servicios y obras del Ayuntamiento.



*Personal de empresas de transporte.

*Supervisores de las empresas de limpieza, comedor, actividades extraescolares.

Previamente a la entrada al centro, todo el personal, miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo tomará las medidas de protección establecidas en el centro y **será obligatorio el uso de mascarillas.**

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

Los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro de forma puntual no coincidirán en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

La entrada de personal externo al centro quedará registrada en **un libro de registro de centro.** Este libro contará con información relativa a nombre, DNI, hora entrada y salida, espacios, firma.

El libro de firmas se encuentra en Conserjería. En el comedor escolar se colocará un libro de firma de proveedores del servicio de comedor.

Medidas específicas para el alumnado

1.-El alumnado dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada al centro y en las aulas. El profesorado establecerá una serie de rutinas y hábitos de higiene para su uso una vez entren en las aulas y salgan de ellas.

2.-El alumnado dispondrá de agua y jabón en los servicios para el lavado de manos siempre que sea necesario y más cuando tenga una suciedad visible. Hay momentos puntuales como la subida del recreo en se recomienda su lavado obligatoriamente y antes de comer.

3.-El profesorado establecerá un horario a lo largo de la jornada escolar para facilitar en el alumnado el lavado frecuente de manos. En la medida de lo posible, al menos se respetará esta frecuencia:

Horario de entrada al centro: 9:00 h.

Horario antes del recreo: 11:50 h.

Horario después del recreo: 12:25 h.

Horario de salida del alumnado: 13: 45 h. Se facilitará el lavado de manos para que el alumno pueda asistir al comedor.

Se procurará que el alumnado de E. Infantil y 1º de E. Primaria (que con frecuencia se lleva las manos a la boca) se lave las manos con agua y jabón.

El alumnado de infantil y 1.º usarán el gel hidroalcohólico bajo la supervisión del profesorado. No se dejará al alcance de este alumnado el gel hidroalcohólico.

El profesorado del centro tendrá precaución de no dejar geles accesibles sin supervisión de un adulto.

4.-El alumnado llevará mascarilla higiénica en sus desplazamientos por el centro y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, pudiendo no usarla una vez sentado en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad de 1,5 m.

Las mascarillas higiénicas deberán guardarse en una bolsa de tela o sobre y han de estar identificadas con su nombre.

4.-Se recomienda el uso de mascarillas en la biblioteca escolar, el aula de informática, de religión, de orientación, aulas de espacios comunes compartidas por distintos grupos de alumnos. Se tendrá especial consideración la limpieza y desinfección de las mismas.



5.-El alumno podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso o presente alteraciones en su conducta que haga inviable su utilización, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

6.-Cuando no se pueda garantizar el distanciamiento físico se usará la mascarilla en los recreos y en los tiempos de espera para pasar al comedor y la recogida del final de la jornada. Cuando se pueda establecer el distanciamiento físico, no será aplicable.

La organización del recreo será la siguiente:

E-Infantil y 1.º, 2º de E. Primaria: patio delantero del centro. Mitad derecha.

Segundo Ciclo y tercer ciclo(3.º, 4.º, 5º, 6º): patio delantero del centro, parte izquierda saliendo del edificio 1.

(Anexo planos de zonas de recreo del centro).

7.-Medidas de información al alumnado. El profesorado de cada tutoría explicará al alumnado el uso correcto de las mascarillas y las consecuencias de su mal uso. En cada clase se colocará cartelería informativa en un lugar visible.

La coordinadora del Plan COVID-19 facilitará la cartelería correspondiente. La conserje se encargará de dársela al profesorado para que cada profesor la coloque en un lugar visible e identificado como rincón COVID-19.

(Anexo uso de mascarillas: cartelería informativa).

8.-El alumnado no podrá compartir objetos ni materiales escolares tipo lápices, gomas, colores, libretas, teclados, libros, sillas, mesas, juguetes.

9.-Se evitará que el alumnado cambie de mesa o silla durante la jornada escolar, estableciendo un sitio fijo.

10.-En la organización del aula el profesor procurará mantener la mayor distancia posible entre las mesas y pupitres. Cuando la distancia sea igual o superior a la distancia de seguridad y el alumnado permanezca sentado, no será necesario el uso de la mascarilla.

11.-El alumnado traerá la ropa limpia cada día y se recomendará a las familias su lavado diario a más de 60º.

Medidas para la limitación de contactos

El personal del centro mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 metros en las interacciones con otras personas en el centro educativo.

En E. Infantil y 1.º, 2º de E. Primaria, así como E. Especial es obligatorio el uso de mascarillas. Se atenderá a las circunstancias personales del alumno.

Otras medidas.

Se irán adaptando nuevas medidas conforme se vayan aplicando las existentes y den los resultados esperados. En caso de no resultar efectivas se procederá a su reformulación.

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

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios



al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla

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

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Cada profesor realizará actuaciones en las áreas del curriculum de modo trasversal con objeto de facilitar el conocimiento por parte del alumnado de la situación planteada.

Las actuaciones específicas que se desarrollaran son:

Implementación de actividades de promoción de la salud encaminadas al bienestar emocional.

Implementación de actividades de promoción de la salud encaminadas a la higiene.

Implementación de actividades de promoción de la salud encaminadas a la promoción de la salud física.

Se atenderá al desarrollo de los contenidos curriculares establecidos en cada materia por parte del profesorado. El profesorado incluirá en su programación las actividades encaminadas a la promoción de la salud de manera transversal.

• Otras actuaciones:

Programa para la innovación educativa. Hábitos de vida saludable. Modalidad Creciendo en Salud. Línea de intervención “estilos de vida saludable”. Programa de consumo de leche en las escuelas. (PHVS)

*Programa Fruta Escolar.

*Programa Creciendo en salud: durante el curso escolar abordara aspectos relacionados con las siguientes líneas:

-Prevención: síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, entorno y fomento de la responsabilidad en cuanto a la salud propia y la de los demás.

-Higiene: higiene de manos, higiene postural y la higiene del sueño.

-Bienestar emocional: habilidades sociales, empatía, confianza, regulación del estrés, autonomía personal y emocional, capacidad de enfrentarnos a los desafíos cotidianos como el COVID-19.

-Otras actuaciones de promoción de la salud: uso responsable de las tecnologías, impacto ambiental en la salud humana, etc.

Otras actuaciones

Programa E. Emocional. La Caixa.

Programa Escuela Deportivas. Se suspende este curso escolar la participación en la actividad debido a la situación de pandemia.



Siguiendo las recomendaciones de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía el personal que trabaja en los centros 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.

El personal del centro se encuentra vacunado en su totalidad.

Para el desarrollo de los objetivos, contaremos con el material de apoyo del Programa que nos 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>

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

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

Estos recorridos estarán señalizados con flechas de colores según el grupo de convivencia establecido.

Habilitación de vías entradas y salidas

El centro establece una vía de acceso para las entradas y salidas al centro: la puerta que habitualmente se estaba usando. El reducido número de alumnos permite mantener las medidas de seguridad.

Las vías de entrada al edificio principal se establecen del siguiente modo:

- Profesorado de E. Infantil y 1.º, 2º E. Primaria: Dña. Juana Escobar. Aula planta baja (aula n.º B.3).

La entrada y salida del centro se realizará por la puerta situada en el edificio principal próxima a la escalera de incendios, tal como se venía efectuando el curso anterior.

- Profesorado de segundo ciclo (3.º, 4.º, 5º, 6º): Dña. Carmen Ramírez. Aula 3ª planta (aula n.º 3.1). Entrada por la puerta principal del centro.

La entrada y salida del centro se realizará por la puerta situada en el edificio principal tal como se venía realizando el curso anterior.

Entrada y salida al recreo:

- Profesorado de E. Infantil y 1º E. Primaria: Dña. Juana Escobar. Usará la puerta emergencias del edificio principal tanto para la entrada como para la salida al recreo, evitando las aglomeraciones con alumnos de la clase de segundo ciclo. Saldrá al recreo 5 minutos antes



para limitar los contactos y volverá a su aula 5 minutos antes de la hora de finalización del tiempo de recreo. En todo momento se limitará el uso de contactos entre el alumnado. La zona de recreo establecida será el patio delantero del centro.

- Profesorado de segundo ciclo 3.º 4.º, 5º 6º): Dña. Carmen Jesús Ramírez. Aula 3ª planta (aula n.º 3.1).

La zona establecida será el patio delantero delimitado por una valla de separación y/o cintas de seguridad. Utilizarán el espacio correspondiente a la parte derecha del patio cercana a los cipreses y hasta la baranda de entrada al edificio principal.

La zona establecida será el patio delantero delimitado por una valla de separación y/o cintas de seguridad. En la medida de lo posible utilizarán el espacio correspondiente a la parte izquierda del patio cercana a la escalera de incendios desde la baranda de entrada al edificio principal hasta la zona de la pared.

El alumnado se organizará en filas dentro de su aula y en el patio de recreo para subir o bajar las escaleras y realizar las salidas y entradas al centro. Se recomienda el uso de mascarillas o en su caso mantener la distancia de seguridad. Se colocará en el suelo señalización.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El centro establece una vía de acceso para las entradas y salidas al centro que es la puerta que habitualmente se estaba usando. La entrada se hace por la puerta pequeña de entrada al centro.

No se establece un periodo flexible de entrada y salida del alumnado en el horario ordinario de entradas y salidas.

La hora de entrada al centro será a las 9 de la mañana. La hora de cierre de la puerta será a las 9:10 tal como estaba establecido.

La hora de salida será a las 14:00 h. La puerta se abrirá a las 13:57, bajo la supervisión de la conserje, que se encargará de tocar el timbre.

El profesorado debe tener preparado al alumnado para la salida puntualmente. Las monitoras del comedor recogerán al alumnado en sus respectivas clases. Los alumnos y alumnas bajarán ordenados en filas siempre bajo la supervisión del adulto.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Cada clase tienen una zona de salida y entradas que es la puerta principal de la clase.

La zona de salida al exterior, a la calle, es la puerta principal del edificio.

El flujo de circulación está delimitado por los espacios que se están usando.

Infantil y 1.º, 2º -Flujo patio-clase /clase -patio

3.º, 4.º, 5º, 6º- Flujo de circulación por la escalera principal patio-clase/clase-patio.

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

El alumnado se organizará en filas dentro de su aula para bajar las escaleras y realizar las salidas. Se recomienda el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad. Se colocará en el suelo señalización.

Se seguirán las medidas establecidas en el Plan de Centro en cuanto a organización de espacios y normas del centro. (Anexo ROF: Reglamento de Organización y funcionamiento)



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

Como norma general, las familias del alumnado no accederán al centro, salvo situaciones excepcionales.

Las familias o tutores entran al centro escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o equipo directivo, siempre con cita previa salvo una urgencia por una situación sobrevenida. Se cumplirá estrictamente el protocolo establecido de desinfección y de medidas de protección e higiene. Las familias o tutores legales que acudan al centro deben usar obligatoriamente mascarillas o pantallas faciales.

Se dispondrá de gel hidroalcohólico para la higiene de manos, habilitado a la entrada del centro educativo, en la planta baja y en la zona habilitada para desarrollar la sesión de tutoría.

Se establece la zona del patio denominada **aula de orientación** para recibir a las familias y tutores legales con problemas para acceder a los medios telemáticos.

En el caso de presentarse la necesidad de realizar más de una tutoría presencial, se habilitará el despacho de **jefatura de estudios** situado en la planta baja del edificio de secretaría y comedor.

Después de las sesiones, el profesorado pondrá en conocimiento de la limpiadora del centro la necesidad de limpieza del espacio usado y los materiales utilizados.

En el caso de realizar una sesión presencial, la familia o tutor legal deberá firmar en su correspondiente tutoría el registro de asistencia al centro.

NORMAS GENERALES DE ACCESO AL CENTRO DEL ALUMNADO.

El alumnado podrá entrar al centro con su material de trabajo que durante este curso escolar estará limitado. Se recomendará que traigan de casa el menor material posible.

Deberá traer una botella claramente identificada con agua para su hidratación y no estará permitido rellenarla.

Deberá traer, una mascarilla puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel (hay que recordar que las mascarillas quirúrgicas sólo tienen un periodo de duración de 4/6 horas).

Deberá traer, así mismo, el desayuno para el recreo perfectamente identificado.

El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje, alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de discapacidad o dependencia no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presente alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. En estos casos, es recomendable la aplicación de otras medidas compensatorias.

Los tutores legales del alumno firmarán un compromiso por escrito, previo a la entrada el primer día, autorizando la toma de temperatura del alumno, donde se compromete a que, si su hijo presenta fiebre, tos, diarrea o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo, **no asistirá al centro**, hasta que haya sido valorado por su pediatra.

Como pautas generales de acceso al centro tendremos en cuenta:

- 1.-Uso de la puerta de entrada principal abierta las dos hojas de la puerta.
- 2.-Todos los grupos accederán por la misma puerta.
- 3.-Se asigna el patio más cercano a la puerta de entrada al edificio principal, para hacer las filas.
- 4.-Dentro del patio cada grupo tendrá asignado su lugar y una determinada posición en la fila. Se realizará una fila para cada grupo.



Profesorado de E. Infantil y 1.º, 2º E. Primaria: Dña. Juana Escobar. Fila delante de la baranda de la puerta situada en el edificio principal.

Profesorado de segundo ciclo (3.º, 4.º, 5º,6º): Dña. Carmen Jesús Ramírez. Fila situada delante de la pared blanca separado de la baranda de entrada al edificio 1.

La separación entre filas será al menos de 1,5 m.

Tendremos en cuenta el orden de entrada de cada una de las filas de cada grupo. La fila más cercana a la puerta debe ser la primera, con el fin de evitar cruces innecesarios.

Profesorado de E. Infantil y 1.º, 2º E. Primaria: Dña. Juana Escobar. Fila delante de la baranda de la puerta situada en el edificio principal. Primer lugar.

Profesorado de segundo ciclo (3.º y 4.º, 5º, 6º): Dña. Carmen Jesús Ramírez. Fila situada delante de la pared blanca. Segundo lugar.

El alumnado esperara en la fila, en el exterior del edificio principal, mientras suena la sirena/música de entrada.

Una vez abierta la puerta del centro, que será con tiempo suficiente antes de que toque música/timbre para evitar aglomeraciones de padres, madres, alumnado, el alumnado mantendrá la distancia de seguridad y se dirigirá a su fila, en el espacio asignado para ello.

Una vez dentro del centro, el alumnado se situará en la zona del patio que le corresponda.

El alumnado deberá llevar mascarilla durante todo este tiempo, salvo excepciones previstas.

El profesor responsable de la tutoría velará por mantener el orden en el patio. Cuando sea posible, se dispondrá de un profesor de apoyo. Se asignará un día al resto de profesorado no tutor/especialistas.

A la hora que suene el timbre de entrada, el profesorado que imparta clase a primera hora recogerá al alumnado del grupo que le corresponda en el patio correspondiente, y se dirigirá al interior del edificio. Deberá guardar y hacer guardar las distancias de seguridad.

A la hora que suene el timbre de entrada de recreo, el profesorado que imparta la sesión inmediatamente posterior al recreo recogerá al alumnado del patio correspondiente para subir al aula.

El alumnado se dirigirá al aula y el profesor establecerá los turnos para el sistema de lavado de manos con agua y jabón en primer lugar. Se podrá usar posteriormente gel hidroalcohólico. Se mantendrán las distancias de seguridad en todo momento.

Los días de lluvia se establece como sistema alternativo el uso del patio trasero para E. Infantil y 1.º. 2º Los cursos de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º permanecerán en sus respectivas aulas. El alumnado será atendido por el profesorado y se prestará especial atención al uso de los servicios. Se establecerán turnos de uso del servicio.

Los alumnos seguirán las recomendaciones de la cartelería de los servicios en cuanto al lavado de manos y cierre de la tapa del inodoro para tirar de la cisterna.

Durante los desplazamientos del alumnado por el interior del centro, los alumnos evitarán tocar las paredes, pasamanos de la escaleras y objetos que encuentren a su paso.

SALIDA DEL CENTRO

Para la salida de alumno del centro se seguirá el mismo protocolo de entrada.

- Bajo la supervisión del profesorado que imparte clase a última hora, se procede a dejar desalojado y ordenado el espacio del aula.
- Primero saldrá del centro el alumnado de la planta baja, en este caso E. Infantil y 1.º, 2º. Las monitoras del comedor recogerán al alumnado con antelación para evitar aglomeraciones. El



alumnado debe salir con las manos lavadas para lo cual a las 13:45 se establecerá como rutina en el horario la higiene personal.

- Posteriormente se evacua la segunda planta por la puerta asignada. El alumnado de 3.º y 4.º, 5º y 6º debe salir con las manos lavadas. Las monitoras del comedor recogerán al alumnado con antelación para evitar aglomeraciones. El alumnado debe salir con las manos lavadas para lo cual a las 13:45 se establecerá como rutina en el horario la higiene personal.
- Posteriormente se desaloja la tercera planta por el mismo procedimiento. El alumnado de 5.º y 6.º debe salir con las manos lavadas. Las monitoras del comedor recogerán al alumnado con antelación para evitar aglomeraciones. El alumnado debe salir con las manos lavadas para lo cual a las 13:45 se establecerá como rutina en el horario la higiene personal.
- Para realizar la operación de manera ordenada y segura, la conserje del centro hará sonar el timbre 5 minutos antes de la hora de salida para que en el caso de que el alumno no esté preparado sea avisado de la inminente salida.
- Es fundamental el apoyo del profesorado de PT/AL para la entrada de los alumnos más pequeños, principalmente en la fase de adaptación. Se organizará la asignación de dicho profesorado los primeros días.
- Aquellos alumnos y alumnas que usuarios del comedor serán recogidos por las monitoras, que garantizarán que haya el menor contacto posible con alumnado de otros grupos. Siempre que sea posible se limitarán los contactos. Al contar con un número reducido de alumnos se facilita la tarea.
- Se mantiene como norma que el alumnado vaya en fila manteniendo las distancias de seguridad.

Otras medidas

Se irán adaptando nuevas medidas conforme se vayan aplicando las existentes y den los resultados esperados. En caso de no resultar efectivas se procederá a su reformulación.

Serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o hasta la puerta del mismo (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas. Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del área/materia/módulo que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial. Por lo tanto en los horarios de cales se tendrá en cuenta el facilitar las entradas y salidas con su tutor.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Se prioriza la comunicación con las familias mediante teléfonos, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al centro escolar en el caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo considere, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.



Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.

El centro promoverá la participación de la AMPA para la difusión de la información y las alianzas para una adecuada aplicación y seguimiento de las medidas.

Se establecerá un sistema de cita previa para acceder a Secretaría, mediante el teléfono del centro, mediante e-mail, agenda del alumnado, verbal a la conserje del centro.

Se facilitarán canales de comunicación para informar sobre los protocolos de actuación y medidas de prevención, higiene y promoción de la salud (web, blog, wasap...)

Toda persona que acceda al centro ha de hacerlo con las medidas de seguridad establecidas de higiene haciendo uso del gel hidroalcohólico.

El uso de mascarillas será obligatorio a la entrada al centro.

La realización de tutorías presenciales se realizará en un espacio habilitado como es el aula de orientación. Se procederá a comunicar a la limpiadora la necesidad de limpiarla una vez usada. Las tutorías presenciales se llevarán a cabo cuando sea totalmente imprescindible y las familias no tengan acceso a los medios telemáticos.

La dirección del centro será informada de la presencia de personal ajeno al centro en las instalaciones. No se atenderá a ninguna persona fuera de los horarios establecidos para tal fin, a no ser sea una necesidad de extrema urgencia y haya una persona disponible para atenderla.

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

La entrada al centro se encuentra limitada al personal externo al centro

Como se indica anteriormente, en general el personal que participa y presta servicios en el centro es:

*Conserje del centro.

*Limpiadora.

*Personal de cocina. Cocinera.

*Monitoras de comedor.

*Monitora de aula matinal.

*Personal proveedor de Servicio de Cocina.

*Personal de servicios y obras del Ayuntamiento.

*Personal de empresas de transporte, comedor, aula matinal...

La entrada de personal externo al centro quedará registrada en **un libro de registro de centro**. Este libro contará con información relativa a nombre, DNI, hora entrada y salida, espacios, firma.

El libro de firmas se encuentra en Conserjería. En el comedor escolar se colocará un libro de firmas de proveedores del servicio de comedor.

Previamente a la entrada al centro, todo el personal, miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo tomará las medidas de protección establecidas en el centro y será obligatorio el uso de mascarillas.

Los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro de forma puntual no coincidirán en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

La entrada de personal externo al centro quedará registrada en **un libro de registro de centro**. Este libro contará con información relativa a nombre, DNI, hora entrada y salida, espacios, firma.

El libro de firmas se encuentra en Conserjería. En el comedor escolar se colocará un libro de firma de proveedores del servicio de comedor.



Otras medidas

Se irán adaptando nuevas medidas conforme se vayan aplicando las existentes y den los resultados esperados. En caso de no resultar efectivas se procederá a su reformulación.

Libro de registro control de acceso al centro.

Medidas de higiene y desinfección.

Libro de registro de cita previa previo registro en el cuaderno de tutoría del profesor

Libro de registro cita previa previo registro en secretaria.

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

Los grupos de convivencia grupo definidos por el centro educativo son dos.

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

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

Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios conforme a lo establecido anteriormente en cada una de la dependencia.

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

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

Protocolo COVID: aula de Infantil.

La dotación higiénica mínima del aula de infantil debe ser:

☐ Jabón de manos (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca y ***es la mejor opción desde el punto de vista higiénico***).

☐ Dispensador de gel hidroalcohólico para uso del profesorado.

☐ Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).

☐ Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y ***siempre lejos del alcance del alumnado***) para su uso por parte del profesorado.

☐ Caja de guantes desechables.

☐ Varias papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en estas aulas.



El **mobiliario** del aula de E. Infantil impide mantener la distancia de seguridad entre el alumnado. Este hecho y la no obligatoriedad en el uso de mascarillas aboca de manera casi obligatoria al establecimiento con cada uno de los grupos del denominado "grupo estable de convivencia".

Los alumnos y alumnas 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.

Utilizarán una o varias aulas de referencia siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan.

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula.

El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible.

Distribución de espacios:

Establecemos tres principios básicos en el aula de Infantil: **espacio/claridad**.

La distribución de las mesas del alumnado en el aula de infantil viene determinada por la propia forma del mobiliario utilizado tradicionalmente en dichas aulas, que supone que haya un mismo espacio compartido por varios alumno y alumnas. En este caso se compone de mesas rectangulares y hexagonales.

Se intentará al menos que la distancia entre las mesas sea la máxima posible, para evitar en la medida de lo posible la interacción de alumnado de una mesa con el de otra.

Se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro, con la finalidad de limitar sus contactos con otros miembros del centro.

Del aula se eliminará todo aquel mobiliario no imprescindible (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie.

Cada alumno o alumna ocupará siempre la misma mesa, debiendo intentar (teniendo en cuenta la dificultad extrema en esta etapa educativa), que no se produzca intercambio de alumnado entre una mesa y otra.

A la hora de asignar mesa a los alumnos y alumnas, habrá que tener en cuenta al alumnado con N.E.A.E. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.

El aula del grupo debe estar correctamente ventilada durante el mayor tiempo posible.

La puerta y las ventanas de las aulas de infantil permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.

Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Aunque el profesorado de infantil no trabaja desde su mesa, se recomienda establecer ésta como una zona limpia, donde poder depositar sus propias cosas personales, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico...

La actividad diaria,

A cada aula de infantil sólo accederá el personal que trabaja en dicha aula.

Está totalmente prohibido que los progenitores o acompañantes del alumnado accedan a la zona de infantil.

En situaciones excepcionales de entrada al aula, se establecerán las medidas de seguridad e higiene y distanciamiento que deben adoptar los/los padres/madres acompañantes.



Cada vez que el alumnado entre en su aula, se sentará siempre en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna.

Se deberán colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.

Aun yendo en contra del espíritu de esta etapa educativa, mientras persista la situación sanitaria actual, se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad, así como compartir materiales.

Cuando sea indispensable que utilicen materiales compartidos, se procurará que sean repartidos sólo entre el alumnado que comparta la misma mesa.

Al final del uso de cada material del aula, se procederá a desinfectar el mismo, antes de que sea utilizado por otro alumno o alumna, o grupo.

El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no). Puede realizarse mediante varios procedimientos:

- ☐ Limpieza directa con agua y jabón.
- ☐ Inmersión directa del objeto en una solución higienizante de agua y lejía.
- ☐ Uso de *sprays* de alcohol de 70°.

Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (bien porque ya han sido utilizados y no han sido desinfectados, o porque estén en periodo de cuarentena), se almacenarán en un sitio aparte.

Está totalmente desaconsejado el préstamo de material o juguetes entre clases distintas. Tampoco compartir material con otra clase.

Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, arcilla, pasta de papel, ni pastas de modelar.

En la medida que sea posible dentro de esta etapa educativa, se tratará de evitar intercambiar material entre alumnado (lápiz, goma, regla, ceras...).

Cuando se formen equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.

Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso. Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.

El profesorado especialista impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo.

Una vez finalice una actividad, el profesorado procederá a la desinfección de las superficies utilizadas en las mismas. Después procederá a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

Es recomendable que el alumnado de infantil traiga su desayuno, su agua convenientemente identificada, en una bolsa de tela de fácil lavado a 60°. Es aconsejable que ésta sea lavada en casa con la mayor frecuencia posible (recomendablemente a diario).

☐ Como es norma habitual en infantil, el alumnado desayunará en la clase antes de salir al recreo, procediéndose a lavar y desinfectar sus manos de manera previa a dicha actividad. Una vez finalizado el recreo se procederá a un nuevo lavado y desinfección.

Cada alumno o alumna deberá acudir al centro con una botella de agua con su nombre puesto, para su correcta hidratación durante el día.

☐ Cada alumno o alumna deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas.



□ Para facilitar la fase del desayuno y poder realizar un seguimiento más exhaustivo de los hábitos del alumnado, se pueden establecer distintos turnos de desayuno, poniendo en el primer turno al alumnado que es más lento para desayunar, con la finalidad de que ningún alumno o alumna se lleve comida al patio de recreo.

□ A pesar de la especial dificultad de la medida en esta etapa escolar, se tratará de impedir que el alumnado comparta desayuno o botellas de agua.

□ El horario de recreo del alumnado de infantil se escalonará en 5 minutos la salida y la entrada con el fin de reducir las interacciones con otros grupos del centro educativo.

Sería importante extremar la limpieza del aula que ocupa el alumnado de infantil, de forma que durante el tiempo que el alumnado se encontrara en el recreo, se procediera a una limpieza del aula, incluyendo especialmente aquellas zonas que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.

Al final de las clases diarias, tanto la mesa del alumnado como la mesa del profesorado deberán quedar totalmente libres de materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

Se establecerá un protocolo de limpieza y desinfección de manos.

Una de las situaciones que aconseja el refuerzo de docentes en el aula de infantil es garantizar dicho aspecto.

Se recomiendan adoptar las siguientes medidas de higiene y seguridad en cada aseo de infantil:

Se recomienda que cada aseo sea siempre utilizado por el mismo grupo de alumnado para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer el rastreo.

El aula de Infantil tendrá asignado un cuarto de baño de referencia, en este caso la planta baja.

Se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea.

Se pondrán carteles en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.

El profesorado deberá llevar los equipos de protección individual durante todo el tiempo que esté en el cuarto de baño.

Cuando se vaya a ***tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada.***

Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).

Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, rellenar botellas.

Al final del día, se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección del aseo.

Se recomienda al profesorado extremar la protección y más cuando se pueda entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...) en varias de las tareas cotidianas.

Por todo ello, el personal que trabaje en un aula de Educación Infantil debe utilizar los siguientes equipos: bata, mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula), pantalla facial / gafas de protección, guantes.



Protocolo COVID: aula de Primaria.

A partir de 1.º de Primaria será obligatorio el uso de mascarilla en el caso de que no se pueda mantener la distancia de seguridad.

Todas las aulas dispondrán de una dotación higiénica mínima:

- ☐ Dispensador de gel hidroalcohólico
- ☐ Jabón de manos
- ☐ Rollos de papel individual
- ☐ Limpiador desinfectante multiuso pistola (bajo supervisión del profesorado siempre lejos del alcance del alumnado)
- ☐ Caja de guantes desechables
- ☐ Papeleras con bolsa doble

Recomendaciones de distribución de espacios en el aula de primaria.

- Se establecerán tres recomendaciones básicas: espacio, claridad, limpieza. Se evitará tener todo el material amontonado y en la medida de lo posible sacar fuera del aula todo aquello que no se vaya a utilizar y tirar todo aquello que no esté en condiciones de uso. Se eliminará todo el mobiliario que no aporte nada para dejar superficie útil.
- Como norma general se respetará la distribución de los pupitres del alumnado en el grupo aula manteniendo las distancias de seguridad. Se colocarán de forma que la separación entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también entra en la distribución. En caso de no poder respetarse el alumnado permanecerá con mascarilla.
- Las mochilas se colgarán en perchas evitando dejarlas en el suelo o sobre superficies susceptibles de ser infectadas.
- En el caso de asignaturas como Religión y VSC, cuando el número de alumnos es menor se procederá a distribuirlos de la manera que más nos acerquemos a la distancia máxima de seguridad. El grupo que tenga mayor cantidad de alumnos permanecerá en el aula. El docente procederá a limpiar con el gel desinfectante el mobiliario que va a utilizar el alumnado. Siempre se hará a la entrada de clase. Tras la limpieza se procede al lavado de manos y desinfección. En el caso del último ciclo, los cursos de 5.º y 6.º de Primaria, puede ser el alumnado el que proceda a la desinfección, bajo la supervisión del maestro.
- A la hora de asignar pupitres al alumnado, se tendrá en cuenta que el alumnado con NEAE que va a recibir apoyo dentro de clase tenga espacio suficiente para el profesor de apoyo.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante el día.
- Las puertas y ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural y evitar la manipulación de usos de aperturas de puertas.
- Se mantendrá una zona limpia de trabajo para el profesorado, pudiendo ser la zona de su mesa de trabajo, con objeto de evitar posibles infecciones.

Actuaciones del aula de primaria respecto a la actividad diaria.

- Se evitarán aglomeraciones en las entradas y salidas.
- Cada vez que entre el alumno en su aula se sentará en el mismo sitio, cada mesa-silla deber ser asignada a un alumno.
- El pupitre de cada alumno es personal. No se permiten los intercambios entre sí.
- Se priorizan las taras individuales frente a las colectivas que supongan disminuir las distancias de seguridad.



- Profesorado especialista impartirá las clases siempre en su aula de referencia.
- En caso de que el profesorado reciba tareas en formato papel, es aconsejable que tenga un periodo de cuarentena de dos días.
- No se permitirá el intercambio de material escolar. Se establecerá un sistema de organización del material de modo que se lleve el menor posible a casa y viceversa.
- Se desaconseja el uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debe tener un periodo de cuarentena después de su uso. Se apostará por el libro en formato digital. Desde la biblioteca se realizarán propuestas de usos y recomendaciones.
- Se evitará utilizar plastilina, ni pastar de modelar.
- El alumnado desayunará en el aula y en su pupitre, antes de salir a recreo. Antes y después del desayuno se desinfectará las manos.
- El desayuno deberá traerlo en un recipiente cerrado para proteger y apoyar la comida.
- Cada alumno traerá de su casa una botella de agua identificada con su nombre.
- Estará totalmente prohibido compartir el bocadillo.
- Al final de día se procede también a la desinfección del material particular del alumnado en el caso que traiga algo para que se lo vuelva a llevar desinfectado.
- Acabadas las clases la limpiadora procederá a la limpieza y desinfección del aula.
- Se recomienda al profesorado el uso de bata y mascarilla, así como el uso de pantallas faciales.

Protocolo COVID aula de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

El apoyo se realizará preferentemente dentro del aula. En aquellos casos en los que el horario no lo permita por acumulación de personas en el aula u otras causas se realizará fuera del aula. **Se recomienda, siempre que sea posible, atender al alumnado con necesidades educativas especiales siempre dentro de su aula de referencia.**

El aula dispondrá de una dotación higiénica mínima:

*Dispensador de gel hidroalcohólico

*Jabón de manos

*Rollos de papel individual

*Limpiador desinfectante multiuso pistola (bajo supervisión del profesorado siempre lejos del alcance del alumnado)

*Caja de guantes desechables

*Papeleras con bolsa doble

Normas y pautas fundamentales a seguir para PT y AL:

- Mantener la distancia de seguridad.
- Mantener correcta ventilación del aula durante la jornada escolar y a ser posible ventanas y puertas abiertas.
- Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que de manera habitual usan el aula. La mesa de trabajo de esta forma quedará libre de infecciones.
- Como norma general se establecerán los principios de espacio, claridad y limpieza.
- En el caso de no poder respetarse la distancia de seguridad alumnado y profesorado deben usar mascarillas obligatoriamente dentro del aula.
- El profesorado recogerá al alumnado del aula de referencia y lo acompañará al aula de PT. A la hora de finalización de la clase, el profesorado acompañará al alumno a su clase.



- El alumnado procederá a realizar la higiene de manos, bien con agua y jabón o bien con gel.
- El alumnado llevara al aula de PT estrictamente lo necesario. Deberá dejar mochilas, lápices, etc. en su aula de referencia. Una vez en el aula PT no volverá a su aula a recoger el material olvidado.
- El alumnado traerá un estuche con sus materiales que vaya a utilizar esa hora. No se permite que preste material. Los materiales serán controlados. En caso de tener que trabajar con material de aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
- En el caso de que haya que compartir material por el alumnado, este material debe ser desinfectado antes de ser utilizado por otros alumnos o alumnas.
- Si se trabaja con fichas tipo papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre. Deberán pasar un periodo de cuarentena de al menos dos días.
- Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos se recomienda utilizar preferentemente aquellos con hojas plastificadas duras, ya que tienen más fácil desinfección después.
- Las actividades de lectura con libros en formato papel deben planificarse y programarse, para que, una vez utilizados siempre de manera individual, permita establecer un periodo de cuarentena entre un uso y otro.
- Al finalizar la clase se procede a desinfectar el material individual y el material de la clase de PT. Tras la limpieza se desecha a un lugar seguro.
- El mobiliario será desinfectado mediante el uso de desinfectante multiuso de pistola y papel desechable.
- Al finalizar la jornada la clase será limpiada y desinfectada a fondo. Al finalizar el día la mesa de trabajo debe quedar totalmente libre de papeles.

Normas para el trabajo fonoarticulador:

- Máxima ventilación del aula.
- Tanto profesorado como alumnado usarán una pantalla facial individual que no sustituirá a la mascarilla. Al final de cada sesión se desinfectará la pantalla.
- Cuando el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla sea una situación de riesgo, el profesorado entrenará de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura.
- La atención al alumnado con NEAE en el aula debe seguir unas instrucciones específicas y en el caso de que no exista una distancia de seguridad entre el alumnado y el profesorado de PT/AL, se deben extremar las medidas de seguridad mediante el uso de equipos de protección individual como:

*batas

*mascarillas

*Pantallas faciales

*Guantes

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Protocolo COVID. Sala de profesores



La sala de profesores es el punto de encuentro entre profesores, donde se desayuna, donde se establecen reuniones, se planean actividades.

La sala de profesores dispondrá de una dotación higiénica mínima:

*Dispensador de gel hidroalcohólico

*Jabón de manos

*Rollos de papel individual

*Limpiador desinfectante multiuso pistola (bajo supervisión del profesorado siempre lejos del alcance del alumnado)

*Caja de guantes desechables

*Papeleras con bolsa doble

Normas y pautas fundamentales a seguir en la sala de profesores

- Se establece como aforo máximo permitido 7 personas, debido a la extensión de la sala.
- Será necesario mantener la distancia de seguridad al menos de 1,5m.
- En el caso de que no sea posible mantener la distancia será obligatorio el uso de mascarilla.
- Las sillas serán distribuidas de forma que mantengan las distancias.
- Se eliminarán sillas que excedan el aforo máximo permitido.
- En la puerta se colocará información visual relativa al aforo y a las medidas de seguridad e higiene.
- Se evitarán los saludos como darse la mano, besarse o abrazarse.
- Se recomienda que el profesorado no se coloque “frente a frente”.
- Cuando un docente ocupe un asiento ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso de limpiador desinfectante multiuso de pistola y papel desechable.
- El mismo procedimiento se realizará con el uso del teclado y el ratón de los ordenadores de la sala de profesores.
- Se debe garantizar la ventilación natural mientras la sala está siendo utilizada.
- Las puertas y ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación y evitar la manipulación de apertura de puertas.
- El profesorado evitará compartir material y en el caso que lo haga procederá a su desinfección.
- Se reducirá la visita del alumnado a la sala de profesores.
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesores.
- Al final de la jornada, la mesa de la sala de profesores debe quedar totalmente libre de libros y materiales, objetos de desayuno, platos, cucharas, tazas..., para proceder a su correcta desinfección.
- Al finalizar la jornada, se extremará la limpieza de la sala de profesores.
- El equipo de protección recomendado en la sala de profesores es el uso de mascarillas y es recomendable el uso de pantallas faciales.

Protocolo COVID. Secretaría.

La secretaría es el espacio donde se lleva a cabo la gestión administrativa del centro y donde se maneja un gran volumen de documentos (la mayoría en formato papel) y donde acuden de manera diaria personas pertenecientes a la comunidad educativa y personas ajenas al centro.

Es un punto crítico del centro en materia de seguridad frente al COVID-19.



La secretaría dispondrá de una dotación higiénica mínima:

- *Dispensador de gel hidroalcohólico
- *Jabón de manos
- *Rollos de papel individual
- *Limpiador desinfectante multiuso pistola (bajo supervisión del profesorado siempre lejos del alcance del alumnado)
- *Caja de guantes desechables
- *Papeleras con bolsa doble
- *Mamparas de separación.

Se intentará en la medida de lo posible reducir la generación y manejo de la documentación en formato papel.

Se priorizará la atención por medios telemáticos. Preferentemente se realizará por medios telemáticos. Se establecerá un sistema de cita previa.

Normas de seguridad e higiene adoptadas desde la secretaría del centro

- Digitalizar el mayor número posible de documentos, para evitar la generación y manipulación de documentos.
- Se reducirá la visita del alumnado y familias a lo estrictamente necesario. Se creará un correo electrónico específico para las cuestiones relacionadas con la secretaría.
- Se restringe las visitas del personal a lo estrictamente necesario como es la firma en el registro de asistencia del profesorado a las 9 de la mañana.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante cita previa.
- Cuando haya que atender a través de la ventanilla, se hará uso de la pantalla facial.
- Se recomienda minimizar la manipulación de documentos en formato papel y cuando no hay más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz o boca con ellas.
- En ciertos periodos escolares de recepción de documentos se establecerá un sistema de cuarentena de documentos de al menos dos días. Se establecerá un sistema de carpetas de cartón, una por cada día de la semana, de manera que la documentación mantendrá la cuarentena dicho periodo.
- El aforo máximo permitido en la secretaria será de 2 o 3 personas. Se impedirá que se supere el aforo máximo.
- La entrada a secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo y las instrucciones de seguridad e higiene.
- Se recomienda ventilación natural de la zona con el fin de facilitar la renovación del aire.
- La puerta de la secretaría y las ventanas permanecerán abierta en su horario habitual para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación del mecanismo de apertura de puertas y ventanillas.
- Se prestará especial cuidado al uso del teléfono del centro y se procederá a la desinfección del mismo y a la desinfección de manos antes de usarlo.
- A la entrada y salida de secretaría se procederá a la desinfección de manos.



- Finalizada la atención a personas en secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso de limpiador desinfectante multiusos de pistolas y papel desechable.
- Al finalizar el día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo como de secretaria deben quedar libres de papeles y materiales para proceder a su desinfección.
- Se seguirá el mismo protocolo para el uso del despacho de dirección.
- Obligatoriamente todo el personal ajeno al centro que entre a secretaría deberá haber pasado el protocolo establecido de higiene y desinfección de manos y deberá cumplir las distancias de seguridad y venir provisto de mascarilla.
- El sistema de atención es mediante cita previa o correo electrónico.

Protocolo COVID. Gimnasio.

La dotación higiénica mínima del patio/pabellón/cuarto de materiales debe ser:

- ☐ Juego de mascarillas de repuesto para el alumnado.
- ☐ Jabón de manos (*es la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- ☐ Dispensador de gel hidroalcohólico.
- ☐ Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- ☐ Caja de guantes desechables.
- ☐ Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y *siempre lejos del alcance del alumnado*) para su uso por parte del profesorado.
- ☐ Spray de alcohol al 70%.
- ☐ Papeleras con bolsa doble, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

En la clase práctica en el patio/gimnasio, la actividad va a ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que vamos a tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las **actividades a realizar**:

- ☐ **Priorizar las actividades sin contacto físico.**
- ☐ Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros).
- ☐ Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla.

Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.

- ☐ Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- ☐ Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.

En cuanto al **material**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- ☐ Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- ☐ El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- ☐ Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- ☐ Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.



- ☐ El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- ☐ El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- ☐ El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- ☐ Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- ☐ El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
- ☐ Limpieza directa con agua y jabón.
- ☐ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
- ☐ Uso de sprays de alcohol de 70°.

Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.

En cuanto a los **espacios**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- En el caso de realización de actividad en gimnasio, estos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella. Las ventanas permanecerán abiertas.
- Se designa como zona de acceso y salida al gimnasio la única puerta que tiene. Por lo tanto, el alumnado guardará las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpará con el que sale. El profesor controlará las entradas y salidas del alumnado organizando la fila en su interior.
- El alumnado vendrá con ropa deportiva de casa los días que tenga la clase de E. Física.
- Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física estarán cerradas durante todo el día. Cada alumno debe traer una botella o similar de agua potable identificada con su nombre y una toalla también identificada. Esta toalla será lavada después de cada actividad a una temperatura superior a 60°.
- Se prohíbe beber agua en las botellas de los compañeros.
- Se parcela el espacio (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas..., evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones. Se habilita las perchas del patio de E. Infantil justo al lado de la puerta de entrada al gimnasio para dejar este material.
- Al final de la sesión (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
- Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado de educación física. Dicha zona a la que sólo tendrá acceso el profesorado de E. Física será la zona donde se encuentra el mueble con el equipo de música. Como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. Se acotará la zona con picas y cinta.



En cuanto a los equipos de protección, el profesorado, en las clases teóricas, deberá utilizar el mismo EPI que utiliza el profesor o profesora de cualquier materia. En el caso de las clases prácticas al aire libre o en gimnasio, sería recomendable utilizar los siguientes:

- ☐ Mascarilla
- ☐ Guantes
- ☐ Pantalla facial

Biblioteca

La dotación higiénica mínima de la biblioteca va a ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- Spray de alcohol del 70%.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.

Normas generales.

La biblioteca del centro permanecerá cerrada como espacio de estudio, manteniéndose abierta para el préstamo de libros.

Se establecerá un sistema de préstamo de libros presencial en cada una de las tutorías regulado en el horario general del centro y en el horario de la coordinadora de la biblioteca y del equipo de apoyo.

La monitora escolar tiene establecido un horario de apoyo a la biblioteca que será usado para tareas de organización y catalogación de ejemplares, así como para realizar el préstamo de libros al alumnado.

El sistema de préstamo se establece de la siguiente forma:

- El alumnado, asesorado por la tutora en horas de clases designadas al Plan lector del centro, visitará el catálogo de biblioteca y elegirá el libro que quiere leer.
 - La tutora recoge las propuestas de lectura y las pasa a la coordinadora de biblioteca y/o equipo de apoyo y/o monitora escolar que se encargará de preparar los libros y gestionar el préstamo al alumnado en el horario designado.
 - Todas las clases contarán con un libro al menos al trimestre correspondiente al Plan Lector del centro con carácter obligatorio.
 - Tanto la entrega como la recogida de libros se realizarán el mismo día para cada curso.
- ☐ Cuando el alumnado quiera ampliar el plazo de préstamo, también lo solicitará por medio telemático. En la situación actual, recomendamos aumentar el plazo de tiempo del primer préstamo de un libro.

Se establecerá un sistema telemático de préstamo de libros, usando biblioweb.

Las medidas generales de seguridad que habría que adoptar en la biblioteca son las siguientes:

La biblioteca escolar se empleará exclusivamente para uso del servicio de préstamo de libros.

Actividades colectivas como club de lectura, talleres, etc., serán suspendidas provisionalmente hasta que la situación sanitaria actual lo permita.

Se establecerá un aforo máximo teniendo en cuenta las distancias de seguridad pertinentes, sabiendo que dicho aforo no puede ser superado en ningún momento. Se acuerda que el alumnado visite la



biblioteca por parejas correspondientes a la misma aula-clase. Se establecerá un horario por clase. Serán atendidos por la persona coordinadora de la biblioteca, equipo de apoyo o administrativo.

Se pondrá información visual en la puerta de la biblioteca indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella.

También sería conveniente poner tanto en el interior de la biblioteca como a la entrada, carteles que expliquen el funcionamiento del servicio durante este curso.

Se favorecerá la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la biblioteca mientras esté siendo utilizada con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior. Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación.

Se dispondrá de dispensadores de gel hidroalcohólico para profesorado que atiende la biblioteca y alumnado, tanto a la entrada de la biblioteca como en la mesa de la persona que atiende.

En el mostrador de atención al alumnado se señalará el suelo con una línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque su turno.

Se evitará el contacto directo del alumnado con las estanterías dónde se encuentren los libros y revistas.

La biblioteca será atendida en el horario establecido por la coordinadora, el equipo de apoyo o la administrativa.

Se habilitarán tres espacios en la biblioteca para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en cuarentena durante al menos una semana cada uno de ellos, de manera que se garantice su desinfección. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo. Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón.

Al final del día se extremará la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc. Se proporcionará al personal de limpieza el horario de uso de la biblioteca por parte de la coordinadora, equipo de apoyo, monitora y alumnado.

Equipos de protección individual (EPI) que debe utilizar el personal: se recomienda el uso de mascarilla y pantalla facial.

Como además se receptionan libros, está recomendado el uso de guantes, teniendo en cuenta que se deberán seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes. Se proporcionará una caja de guantes.



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

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.

- Se establecen dos grupos de convivencia en el centro debido al reducido número de alumnos (18 en total), pero siempre que sea posible se reducirán las interacciones entre los diferentes ciclos.
- Los grupos desarrollaran sus actividades lectivas en su aula de referencia, explicitada anteriormente.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se realizarán preferiblemente dentro del aula.
- El número de docentes establecidos ha sido el mínimo posible procurando que el tutor de Primaria imparta el mayor número posible de áreas.
- Durante los periodos de cambio el alumnado permanecerá en su aula. No se permitirá el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.
- En los tiempos de recreo, se reducirá el contacto y se establecerá el sistema de vigilancia por parte del profesorado.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- El alumnado como mínimo **se lavará las manos 5 veces al día**: a la entrada a clases, antes del desayuno, después del desayuno o recreo y al finalizar la jornada escolar.
- Cada profesor tutor-especialista establecerá en su aula si es necesario la salida para efectuar el lavado de manos en caso de necesidad aparte de estas establecidas en función de las actividades que así lo requieran.
- El lavado de manos antes del desayuno es fundamental. Este se tomará en la propia mesa del alumnado.
- Se facilitará el material establecido anteriormente a cada profesor y a cada dependencia del centro. Si se detecta que falta material de jabón, papel desechable o algún otro material relacionado con las medidas de higiene o prevención, se informará a la persona coordinadora del centro, en este caso la dirección.
- Como recomendación general de centro se establece el lavado frecuente y correcto de manos a todo el personal del centro, sobre todo al tocar objetos de uso común. Se utilizará agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, se usará gel hidroalcohólico.
- Respecto a las medidas de higiene respiratoria:
- En todo momento al toser o estornudar debe cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo y desecharlo en un cubo de basura.
- Si no se dispone de pañuelo se empleará la parte interna del codo flexionado para no contaminar las manos.
- Evitar tocar la boca, los ojos y la nariz.
- Evitar saludar dando la mano.
- Mantener la distancia interpersonal como mínimo de 1,5 siempre que sea posible.
- Evitar el uso de pañuelos de tela.
- Se proporcionará a cada una de las clases y personal del centro un anexo con:
 - 1.- Recomendaciones sobre el lavado de manos.
 - 2.- Recomendaciones sobre el uso correcto de las mascarillas.
 - 3.- Recomendaciones sobre la colocación de las mascarillas.



4.- Recomendaciones sobre el impacto emocional del coronavirus.

5.-Infografías de las autoridades sanitarias: ¿qué puedo hacer para protegerme del coronavirus y otros virus respiratorios? ¿Covid-19 ¿Qué hacer? Decálogo sobre cómo actuar en caso de tener síntomas de COVID-19. Recomendaciones sobre el aislamiento domiciliario. ¿Qué le digo a los niños y niñas sobre el coronavirus?

Se seguirán las recomendaciones del material de la Consejería de Educación y Deportes sobre formación e información en materia de prevención de riesgos de Laborales ofrecido con motivo de la reapertura de centros.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Como medidas generales de centro se establece:

- En todo momento, durante la jornada escolar, en los descansos, en el acceso al centro y salida, etc., mantener la distancia de seguridad de 1,5 m con el resto de las personas. Si no fuese posible, es obligatorio el uso de mascarillas.
- Se recomienda siempre respetar el aforo de cada una de las dependencias.
- Como se ha señalado en los protocolos de cada uno de los espacios, la adaptación de las medidas supone:
 - Antes del inicio del curso y la incorporación del alumnado al colegio se han establecido las medidas de distanciamiento en las aulas y espacios del centro.
 - Se ha rediseñado el espacio de las aulas y el trabajo docente para la disposición de las mesas.
 - Se han organizado los grupos de convivencia, en este caso un solo grupo estable reforzado por la separación en ciclos.
 - Se realizará un control de la asistencia diario por parte del docente.
 - Se procederá a la señalización de los espacios a través de cartelera informativa.
 - Se valorará el apoyo que nos puede ofrecer el uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación para reuniones de clase, comunicación con las familias.

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

Queda establecido en el **Protocolo COVID. Secretaría.**

Se ha establecido un horario de atención al público distinto a la entrada y salida del alumnado.

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con **cita previa**, evitando la aglomeración.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

Se ha puesto una barrera física (mampara), y una barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

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



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

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

Los desplazamientos del personal en el centro estarán limitados intentando en todo momento que se encuentren en las áreas de referencia señaladas.

El desplazamiento se realizará en aquellos casos imprescindibles que suponga un cambio de actividad o necesidad de acudir a otro grupo-clase, o espacio de necesidad del centro.

Se evitarán desplazamientos del alumnado no acompañado al aula o a otro lugar del centro si no es necesario.

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Los flujos de circulación vienen establecidos en las entradas y salidas del centro.
- En el aula se intentará que cada alumno permanezca en su sitio.
- El flujo de circulación del alumnado en el edificio se limita a su espacio de referencia según el ciclo.
- El flujo de circulación en patio se limita a las zonas establecidas.
- El flujo de circulación en el comedor se limita al espacio determinado y recomendado para cada uno de los ciclos.
- Anexo de planos de las diferentes zonas.

Señalización y cartelería.

El centro dispondrá de cartelería colocada en lugares visibles y adaptada a las diferentes medidas tomadas.

Se imprimirá en formato papel a color los distintos carteles y se plastificarán para colocarse en los lugares seleccionados (aseos, clases, secretaría, entrada al centro, entrada al colegio, despacho, jefatura de estudios...)

- **Cartelería propuesta:**

*Aforo máximo

*Cita previa



- *Desinfección de pupitres
- *Desinfección del calzado
- *Desinfección con frecuencia
- *Uso de mascarillas
- *Prohibido tocarse los ojos, nariz y boca
- *Prohibido contacto físico
- *Supresión de contactos.
- *Coger pañuelo al estornudar
- *Ventilación regular

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal.

- Se considera material de uso personal todo material que el alumnado usa individualmente.
- El material de uso personal como mochilas y abrigos quedara colgado en la percha, evitando el contacto con el suelo u otras superficies susceptibles de ser infectadas.
- Cuando sea imprescindible el uso de materiales compartidos, se procurará que sea entre los alumnos de la misma mesa.
- El material individual tipo lápices, gomas, colores..., se evitará que sea compartido e intercambiado.
- Por razones higiénicas, se desaconseja el reparto de material de uso individual como libros, libretas, que son usados de manera individual. Cada alumno debe contar con su propio material en todo momento.
- El profesorado establecerá un sistema que suponga que el alumno se lleve el menor material posible del colegio a la casa y viceversa. Deberá quedar almacenado en el centro de forma individual.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Cuando sea imprescindible el uso de materiales compartidos, se procurará que sea entre los alumnos de la misma mesa.

Se recomienda el uso de materiales no porosos ya que son más fáciles de desinfectar.

Al final del uso de cada material de aula, se procede a desinfectar los mismos, antes de ser utilizados por otros alumnos o grupo. Los productos de limpieza no serán tóxicos.

El proceso de desinfección se puede hacer por varios procedimientos: agua y jabón directamente, inmersión en solución con agua y lejía, uso de *spray* de alcohol de 70%.

Aquellos materiales o juguetes que no pueden ser desinfectados después de su uso, deberán guardarse hasta proceder a su desinfección.

Se desaconseja el prestamos de materiales o juguetes entre clases distintas, así como compartir material con otras clases. Se podrá compartir cuando sean el mismo grupo-clase, pero no es recomendable.

Se evitará compartir la platinista y la arcilla, pasta de papel o de modelar.

Se seguirán los protocolos de cada uno de los espacios.



En los espacios comunes de atención al público, recepción general, secretaría, administración, etc., se recomienda llevar a cabo una atención personalizada e individualizada. Se atenderá bajo cita previa a través del teléfono, petición a la conserje o petición por correo electrónico.

Se seguirá el protocolo establecido por secretaría para disposición de los materiales y periodos de cuarentena.

Dispositivos electrónicos

- Los dispositivos electrónicos serán usados para la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas.
- Los dispositivos electrónicos del centro del tipo portátiles serán usados por el alumnado de tercer ciclo. Se asignará a cada uno de los alumnos un dispositivo numerado y será el que se utilice durante el periodo de clase. El total de alumnos es de 12.
- Los dispositivos una vez utilizados serán desinfectados por el alumnado y se procederá a colocarlos en su armario.
- Los alumnos y alumnas de segundo, tercero y cuarto podrán hacer uso de los dispositivos una vez desinfectados y atendiendo a los horarios establecidos por el coordinador TIC en coordinación con el profesorado.
- Los alumnos de segundo ciclo podrán hacer uso de las tables disponibles en el centro, que serán asignadas individualmente a cada uno de los alumnos mediante un sistema de numeración. El total de alumnos es de 9.
- El alumnado de Infantil y primer ciclo dispondrá de 3 tablets por aula y dos ordenadores portátiles. El total de alumnos es de 9. Se arbitrará un horario de uso de las mismas. Como norma básica el material será desinfectado antes de ser usado por el alumnado.
- Se solicitará a distintas entidades dispositivos electrónicos para evitar el uso compartido por el alumnado.
- Se recomienda en caso de necesidad el uso de la sala de informática situada al lado de la biblioteca.
- En todo momento se tendrá en cuenta que el alumnado puede volver a la situación de confinamiento y se hace imprescindible el manejo de los dispositivos electrónicos.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Como se señala anteriormente el libro de texto debe quedar en clase y se evitará que sea llevado a casa.
- Se colocará en un lugar individualizado en el que el alumno sea el único que lo manipule.
- El profesorado mantendrá el libro de texto en cuarentena al menos 48 horas después de ser usado por el alumnado. Se aconseja que las correcciones se hagan una vez **pasadas** las 48 horas.
- En el aula se facilitará al alumnado los códigos para acceder al libro en formato digital. En casa se usará el libro digital para las tareas que el profesorado requiera.
- El material en soporte documental tipo papel o fichas será recomendable establecer el periodo de cuarentena de al menos 48 horas.
- Se tendrán en cuentas las medidas establecidas en los protocolos de aulas, de biblioteca, PT/AL, etc.

Otros materiales y recursos



- Queda establecido en el protocolo de E. Física el uso del material y los recursos a emplear.
- Otros materiales y recursos del centro son sometidos a las medidas generales de higiene y desinfección establecidos en los protocolos de L+D.
- Se dispondrá de material auxiliar en distintos espacios, aula de infantil (0-3), aula específica, comedores, etc. que además de los materiales de uso personal (mascarillas) debería tener a disposición de los usuarios: pantallas faciales, batas desechables y mascarillas desechables.

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

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. El Protocolo contemplará las siguientes situaciones:

Situaciones excepcionales con docencia telemática:

- 1.-Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.

El trabajo desarrollado se realizará telemáticamente a través de la Gsuite, en la plataforma Classroom.

El centro dispone de un reducido número de personal para cubrir las sustituciones del personal del centro .

- 2.-Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.

El centro cuenta con dos grupos y en caso de cuarentena de un grupo de alumnos tendrán las clases on line en la plataforma. Se usarán los medios de comunicación disponibles para facilitar a las familias y al alumnado la interacción (teléfonos , whatsapp ,meet, Ipasen...)

- 3.-Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

Cierre de la docencia presencial será propuesto por los referentes sanitarios. La atención al alumnado se hará vía Gsuite del centro . Classroom.

- 4.-Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

El centro adaptará las actuaciones a los niveles de alerta y a las recomendaciones sanitarias.



Actualmente atendiendo al documento sobre horarios proporcionado por inspección sobre asesoramiento para centros de E. Infantil y Primaria y la Orden de 15 de enero de 2021 para E. Primaria. Y atendiendo a las recomendaciones del documento de asesoramiento para centros de E. Infantil y Primaria ofrecido por la inspección se elaboran las pautas de los horarios para el curso 202-2022.

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 discomfort 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 estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90°
- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.



- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos.
- Para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de 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 publicas 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,...



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 contamos desde el inicio del curso con una organización y planificación que permite 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, adaptamos 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 tuvieramos que llevar a cabo esta modalidad.

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

Se llevará a cabo un proceso de reestructuración del horario: no podemos seguir nuestro horario como si estuviéramos en educación presencial. Esta situación nos obliga a adaptar el horario a la nueva situación y forma de trabajo, consensuando con el profesorado del equipo docente un nuevo horario de trabajo.

Se propone que las materias instrumentales de Matemáticas y Lengua, cuya **carga horaria** es de 4 a 6 horas **semanales en el horario presencial**, quede regulado en el trabajo no presencial con 3 horas a la semana.

La materia de Inglés regulada con tres horas a la semana quedara regulada en 1 hora y media.

El resto de las materias formarán parte de un proyecto común y los contenidos serán incluidos en la planificación de proyectos de trabajo.

La metodología de trabajo será globalizada y se tendrá en cuenta la metodología del DUA.

Se organizará el trabajo de manera semanal/quincenal a propuesta de cada tutor. Se tendrá en cuenta el análisis de las tareas que se van a planificar analizando que se contemplen actividades escolares lúdicas, actividades físicas, tiempo de socialización, tiempo de familiar y tiempo de descanso.

El trabajo cooperativo y colaborativo se torna necesario para trabajar de forma globalizada o al menos equilibrar la carga de tareas para no sobresaturar al alumnado.

En el calendario de reuniones de equipos docentes se llevará a cabo la planificación del trabajo de cada tutoría.

Se recomienda la creación de rutinas: las rutinas aportan un mecanismo muy importante de constancia y regularidad y por eso son fundamentales tanto para la vida en familia y la escolar. Si el alumnado tiene unas rutinas claras semanales y diarias facilitará su trabajo y el de las familias, ya que sabrán en cada momento cómo tienen que actuar y lo hará más autónomo. Esas rutinas también tienen que ir relacionadas con el uso de canales de comunicación y aplicaciones digitales. Las familias deben estar al tanto de estas rutinas y colaborar porque se lleven a cabo.

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.

HORARIO DE TRABAJO EN CASA

TELEDOCENCIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 10:00	CLASES VIRTUALES	CLASES VIRTUALES	CLASES VIRTUALES	CLASES VIRTUALES	CLASES VIRTUALES
10:00 – 11:00	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS
11: 00 – 12:00	TRABAJO PERSONAL	TRABAJO PERSONAL	TRABAJO PERSONAL	TRABAJO PERSONAL	TRABAJO PERSONAL
12:00 – 12:30	RECREO Muévete y juega	RECREO Muévete y juega	RECREO Muévete y juega	RECREO Muévete y juega	RECREO Muévete y juega
12:30 – 13:15	Lee un libro	Lee un libro	Lee un libro	Lee un libro	Lee un libro
13:15 – 14:00	Elabora tareas, termina lo que te falta y envía	Elabora tareas, termina lo que te falta y envía	Elabora tareas, termina lo que te falta y envía	Elabora tareas, termina lo que te falta y envía	Elabora tareas, termina lo que te falta y envía

A cada uno de los alumnos se le recordará entrar en *Classroom* para ver los materiales de clase.

Las rutinas de 12:00 a 12:30 le ayudarán a despejarse.

Acordar canales de comunicación con las familias del alumnado será prioritario.

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

TELEDOCENCIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 10:00	CLASES VIRTUALES	CLASES VIRTUALES	CLASES VIRTUALES	CLASES VIRTUALES	CLASES VIRTUALES
10:00 – 11:00	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS	ENCUENTROS PARA RESOLVER DUDAS



11: 00 – 12:00	Preparación de trabajos y actividades	Preparación de trabajos y actividades	Preparación de trabajos y actividades	Preparación de trabajos y actividades	Preparación de trabajos y actividades
12:00 – 12:30	RECREO Muévete	RECREO Muévete	RECREO Muévete	RECREO Muévete	RECREO Muévete
12:30 – 13:15	Preparación de trabajos y actividades	Preparación de trabajos y actividades	Preparación de trabajos y actividades	Preparación de trabajos y actividades	Preparación de trabajos y actividades
13:15 – 14:00	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

16:00-17:00	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS				
17:00 – 19:00	COORDINACIÓN DOCENTE				

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 del centro para atender a necesidades de gestión será de 9:10 a 10 de la mañana por medios telemáticos.

Se empleará el mismo horario para la atención personalizada de los tutores o familias que no sepan utilizar los medios telemáticos.

Otros aspectos referentes a los horarios.

Se adaptarán los criterios de elaboración de horarios en el Plan de Centro para la enseñanza no presencial.

El horario no lectivo del profesorado será los lunes de 16:00 a 19:00 h.

Se considera horario no lectivo todos los días de 8:45 a 9 h, excepto el viernes.

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

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

A fecha de realización del protocolo, el centro no tiene constancia de alumnado especialmente vulnerable. Los tutores en la primera reunión las familias solicitarán información de cada uno de los alumnos.



El centro prestará atención a las peculiaridades del alumnado con NEE permanentes o transitorias:

- Alumnado con NEET con déficit de atención con Hiperactividad (TDH), trastornos emocionales, conductuales, de privación económicamente y cultural. Este tipo de alumnado es frecuente en nuestro centro.
- Alumnado con NEEP: se incluyen los alumnos diagnosticados de trastorno del espectro autista (TEA). El centro cuenta con un alumno.

Este tipo de alumnado contará con la atención estrecha del profesorado de PT/AL y personal de orientación que establecerán las medidas más adecuadas.

Entre las medidas adoptadas se establece:

- La promoción de adopción de medidas para la higiene personal.
- La educación para mantener la mascarilla sobre la boca y la nariz.
- De control de desplazamientos ante la dificultad que presenta.

- Limitación de contactos. Especificado anteriormente en el protocolo de PT/AL
Protocolo COVID. Aula de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

- Medidas de prevención personal
Protocolo COVID. Aula de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

- Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje
Protocolo COVID. Aula de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

Profesorado especialmente vulnerable.

El profesorado incluido en los grupos definidos por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad presentará el Anexo II de la Resolución de 13 de marzo de la Secretaría General de la Administración Pública.

Las resoluciones de los anexos II presentados serán con anterioridad al 1 de septiembre de 2020 y será comunicada a los interesados y a la dirección del centro. El centro conforme a las recomendaciones de la resolución sobre orientaciones de las medidas organizativas las pondrá en marcha, en cuanto le sean notificadas.

Los casos del personal vulnerable serán evaluados por el médico del docente. El personal sanitario será quien, en su caso determine si puede asistir al centro y que medidas especiales requerirá para ello.

Como normal general, el centro extremará las medidas de protección e higiene y separación sociales. El profesorado deberá cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales que sean de aplicación y facilitadas en el documento “Formación e información en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus COV-2, para el personal al servicio de la Administración Educativa no universitaria”.



12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Aula matinal

• Limitación de contactos

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

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

• Medidas de prevención personal

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

• Limpieza y ventilación de espacios

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

El aula matinal cuenta con 15 alumnos admitidos los cuales no coinciden en el espacio y tiempo casi nunca. El uso del aula matinal por parte de algunas familias se realiza en caso de necesidad y días concretos.

Alumnos de E. Infantil y 1.º 2º de E. Primaria:

Alumnos de 3.º y 4.º; 5º y 6º . Grupo B

Una vez comenzada la actividad se concreta el número de alumnos que permanecen en el servicio debido a la situación de pandemia.

• Limitación de contactos:

Dentro del aula matinal se debe respetar la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m.

La disposición de las mesas y sillas debe permitir que el alumnado cumpla la distancia de seguridad. Se sentará lo más próximo posible el alumnado que pertenezca al mismo grupo de clase. De igual manera, se procederá con aquellos alumnos y alumnas que formen parte de un grupo clase. Se recomienda dejar más espacio de seguridad entre grupos distintos.

Por parte del centro se ha habilitado un sistema para que el alumnado pueda dejar de manera ordenada mochilas y prendas de abrigo a su entrada al aula matinal, de forma que no estén en contacto unas con otras. El procedimiento se debe realizar con orden y manteniendo las distancias de seguridad en todo momento bajo la presencia de las monitoras del aula matinal. El alumnado del centro de segundo ciclo y tercer ciclo colgara las mochilas en las perchas que se encuentran en el patio trasero.

• Medidas de prevención personal:



*La disposición de las mesas y sillas debe estar establecida de tal forma que ocupen el mayor espacio de la sala, con la finalidad de que se mantenga el cumplimiento de las distancias de seguridad.

*El alumnado procederá a la limpieza y desinfección de manos de manera previa a entrar al aula matinal (agua y jabón ya que es la mejor opción desde el punto de vista higiénico). En el caso de alumnado de infantil y primeros cursos de primaria, realizarán dicha acción con ayuda de las monitoras del aula matinal.

*El alumnado *ocupará siempre la misma mesa del comedor*, aunque haya sitios libres, no estando permitido intercambiar los sitios.

*Los aseos cercanos al aula matinal, después de usarse para el turno de aula matinal, se procederá a la limpieza y desinfección de todos una vez finalizada la actividad y se haya procedido de nuevo al lavado de manos.

*A la entrada del aula matinal se habilitará un lugar con gel hidroalcohólico para dicho menester.

*Una vez finalizada la actividad en el aula matinal, se procederá a nueva limpieza e higiene de manos.

*Una vez finalizada la actividad en el aula matinal se procederá a limpiar y desinfectar las mesas y las sillas. También se procederá a ventilar la dependencia el mayor tiempo posible.

*Una vez finalizada la actividad en el aula matinal se recomienda que el alumnado abandone el aula. Se arbitrarán medidas de control por parte del personal del aula matinal para conseguir que fuera del aula continúen manteniendo las distancias de seguridad correspondientes y cada alumno se coloque en su fila.

*Los alumnos estarán en las filas a las 9 de la mañana.

• Limpieza y ventilación de espacios:

- La ventilación natural del aula matinal se llevará a cabo a través de la ventilación del comedor por su proximidad, bien a través de las dos ventanas o bien a través de la puerta de entrada. Se realizará al comenzar la jornada escolar, antes de su uso y al finalizar el uso de la misma.
- El tiempo de ventilación será al menos de 5 minutos antes de su uso y se mantendrán las ventanas abiertas siempre que se pueda. Habrá una ventilación periódica.
- La limpieza estará reforzada y entra dentro del Plan general de L+D del centro. Al menos 1 vez al día.
- Los aseos usados por el alumnado del aula matinal serán limpiados antes de ser usados por alumnado al centro.

Se seguirá el mismo protocolo de limpieza que el seguido para el comedor, pero aplicado al aula matinal.

• Comedor escolar:

El comedor escolar cuenta con 15 alumnos agrupados de la siguiente manera:

Alumnos de E. Infantil y 1.º, 2.º de E. Primaria: Grupo A.



Alumnos de 3.º y 4.º, 5.º, 6.º Grupo B.

Dentro del comedor se debe respetar la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m.

La disposición de las mesas y sillas debe permitir que el alumnado cumpla la distancia de seguridad.

Se puede ampliar las plazas de comedor escolar utilizando el espacio destinado al aula matinal.

La organización del espacio quedaría establecida del siguiente modo:

Alumnado de Infantil y 1.º, 2.º Primaria. Espacio ubicado junto al mostrador.

Alumnado de 3.º y 4.º, 5.º, 6.º curso. Espacio ubicado junto a la puerta de entrada

Se sentarán lo más próximo posible alumnado que pertenezca al mismo grupo de clase. De igual manera, se procederá con aquellos alumnos y alumnas que formen parte de un grupo estable de convivencia, debiendo dejar más espacio de seguridad entre grupos distintos.

Se mantendrá la distancia de seguridad con el resto de los grupos no pertenecientes al mismo grupo-clase y habrá una separación señalizando cada una de las zonas.

• **Limitación de contactos:**

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

- Coordinarse con la empresa concesionaria que deberá tener previstas las medidas de higiene y seguridad (Coordinación empresarial). La reunión de coordinación se ha llevado a cabo el día 4 de septiembre.
- Prever los turnos, así como los tiempos pre y post comedor.

El flujo de entrada al comedor escolar se realizará teniendo en cuenta el orden de los cursos:

1.º Entrada del alumnado de E. Infantil y 1.º de Primaria.

2.º Entrada del alumnado de 2.º y 3.º ciclo (3.º, 4.º, 5.º y 6.º)

La entrada se establece atendiendo a la distancia del alumnado respecto a la puerta de entrada al comedor.

El flujo de salida del comedor se realizará atendiendo a la distancia de la puerta de entrada al comedor. Saldrán primero los más próximos a la puerta de salida y así sucesivamente.

Medidas recomendadas de restauración:

- La empresa encargada de la gestión del comedor proporcionará el Plan de Limpieza y desinfección a la dirección del centro.
- Los elementos auxiliares del servicio de comedor, como la vajilla, cristalería, cubertería, mantelería, entre otros se almacenarán en recintos cerrados.
- Se eliminan los productos de autoservicio en las mesas. En las mesas pueden estar las servilletas sin dispensador. El resto (aceiteras, vinagreras, jarras de agua, etc.) serán servidos por personal del comedor.



- El personal trabajador que realiza el servicio en la mesa debe garantizar la distancia de seguridad con el alumno y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagios (al menos guantes y mascarillas).
- La vajilla es reutilizable; será lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
- Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- El comedor está ventilado previamente y las sillas y mesas desinfectadas después de su uso.

• **Medidas de prevención personal:**

- La disposición de las mesas y sillas debe estar establecida de tal forma que ocupen el mayor espacio de la sala, con la finalidad de que se mantenga el cumplimiento de las distancias de seguridad.
- El alumnado procederá a la limpieza y desinfección de manos de manera previa a entrar al comedor (agua y jabón ya que es la mejor opción desde el punto de vista higiénico). En el caso de alumnado de infantil y primeros cursos de primaria, realizarán dicha acción con ayuda del profesorado y personal del comedor.
- El alumnado *ocupará siempre la misma mesa del comedor*, aunque haya sitios libres, no estando permitido intercambiar los sitios.
- Los aseos cercanos al comedor, después de usarse para el turno de comida, se procederá a la limpieza y desinfección de todos una vez finalizada la comida y se haya procedido de nuevo al lavado de manos.
- A la entrada del comedor se habilitará un lugar con gel hidroalcohólico para dicho menester.
- Una vez finalizada la comida, se procederá a nueva limpieza e higiene de manos.
- Una vez finalizada la comida de uno de los turnos se procederá a limpiar y desinfectar las mesas y las sillas. También se procederá a ventilar la dependencia el mayor tiempo posible.
- Una vez finalizada la comida se recomienda que el alumnado abandone el centro. En caso de no ser posible, se arbitrarán medidas de control por parte del personal del comedor para conseguir que fuera del comedor continúen manteniendo las distancias de seguridad correspondientes.
- Las familias que deseen recoger a sus hijos pueden hacerlo a las 3 de la tarde.
- En caso de no poder recogerlos en este horario podrá hacerlo a las 4 de la tarde.
- La puerta de entrada-salida al centro no se abre fuera de este horario salvo causa justificada para lo cual se pondrá en conocimiento de la dirección del centro.
- Se utilizará en todo momento la mascarilla, así como la higiene de manos.

Normas generales básicas del uso del comedor:

- Antes y durante la comida se procurará que el comedor tenga la mayor ventilación posible (de tipo natural).
- Por parte de cada centro ha habilitado un sistema para que el alumnado pueda dejar de manera ordenada mochilas y prendas de abrigo a su entrada al comedor, de forma que no estén en contacto unas con otras. El procedimiento se debe realizar con orden y manteniendo las distancias de seguridad



en todo momento bajo la presencia de las monitoras del comedor. El alumnado del centro de segundo ciclo y tercer ciclo colgará las mochilas en las perchas que se encuentran en el patio trasero.

El alumnado de E. Infantil y 1.º, 2º de E. Primaria dejará la mochila en el poyete de la ventana del aula de usos múltiples.

- El tiempo que debe estar el alumnado en el comedor debe ser el estrictamente necesario.
- El centro deberá habilitar un sistema para que una vez el alumnado haya finalizado la comida y se vaya al patio hasta que lo recojan sus padres o comiencen las actividades a las que están apuntados, la espera se realice de manera ordenada, por grupos de clases y manteniendo la distancia de seguridad.
- El personal trabajador que realice el servicio de comedor, y los monitores y monitoras que ayuden a dicho servicio, extremarán las medidas de higiene (aumentar la frecuencia en la desinfección de manos), protección y prevención del personal (deberá utilizar al menos guantes y mascarilla tipo FFP2). En el caso de alumnado de poca edad o pertenecientes a grupos estables de convivencia, también se podría utilizar pantalla facial. Así mismo, se debería utilizar pantalla facial/gafas protectoras si el comedor es pequeño o con baja ventilación.
- En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene extremas correspondientes (no las sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea. Los equipos de protección individual (EPI), recomendados para el personal que trabaje en el comedor son los siguientes:
 - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
 - Pantalla facial/gafas de protección.
 - Guantes.
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá procurar garantizar la distancia de seguridad con el alumnado en todo momento.
- Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado.
- A la hora de situar a los alumnos y alumnas en las mesas, hay que evitar que el alumnado coma uno frente a otro. Se puede utilizar una disposición en forma de **W**.
- Prevalecerá el servicio directo de la comida por parte del personal del comedor.
- Se evitará que el alumnado pueda compartir comida o bebida.
- La distribución de agua para que el alumnado beba es recomendable hacerla en botellas individuales.

• **Limpieza y ventilación de espacios:**

- La empresa de comedor informará y proporcionará a la dirección del centro del Plan de limpieza y desinfección establecido en el comedor. (L+D)
- Se realizará una limpieza y desinfección del comedor, del mobiliario, instalaciones y útiles antes de proceder a su apertura. Se ventilará adecuadamente el comedor.
- La empresa tendrá en cuenta la nota informativa sobre el uso de productos biocida para la desinfección de la COVID-19 y la nota informativa sobre desinfecciones y desinfectantes autorizados frente a la COVID-19. Su publicación se realizó por el Ministerio de Sanidad, el 27 de octubre de 2020.

<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20y%20de.pdf>



- La empresa de comedor en su Plan de L+D seguirá las recomendaciones del documento: Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

[Http://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320PROCEDIMIENTOI+dCoronavirusAND.pdf](http://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320PROCEDIMIENTOI+dCoronavirusAND.pdf)

- El Plan de limpieza y desinfección del comedor durante el presente curso escolar será reforzado siendo limpiado y desinfectado al menos dos veces al día. Una vez tras ser usada el aula matinal y otra vez después de cada comida como mínimo.
- La empresa de comedor informará al personal que va a realizar estas operaciones como deben ser realizadas, el tipo de concentración a utilizar, etc.
- El personal encargado de la limpieza prestará especial atención a las áreas comunes comedor y área de cocina y a las superficies y objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas de entrada al comedor, ventanas, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al finalizar el servicio de comedor.
- Si se utiliza lejía, se usará en la proporción 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar al menos 1 minuto. Es importante prepararla antes de su uso y el mismo día.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose al lavado de manos.
- Cuando en la cocina o comedor existan elementos compartidos por más de un trabajador, se garantizará la higiene de los puestos (mesas, sillas...)
- Se procurará que los equipos y herramientas sean personales e intransferibles.

Se extremará la limpieza y desinfección de todo el material utilizado en el comedor:

- En el caso de uso de elementos y útiles reutilizables, el lavado y la desinfección de la vajilla, cubertería y cristalería (incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con el alumnado), se realizará preferentemente en el lavavajillas, utilizando programas de temperaturas altas, que garantiza los más de 60° y el tiempo necesario para que se inactive el SARS-CoV-2.
- Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- Los elementos y útiles utilizados en el servicio de comedor, como la vajilla, cristalería cubertería o mantelería (en caso de no utilizarse los desechables), una vez limpios e higienizados, se almacenarán en sitios cerrados, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores. No se podrán utilizar hasta el día siguiente.
- **Plan SYGA.** Entrega de alimentos (merienda y desayuno), para el Programa de Refuerzo de Alimentación Infantil. El centro establece un protocolo de entrega para evitar que los alimentos queden depositados sin ningún control por el patio una vez repartidos, mientras el alumnado juega o realiza alguna actividad. Estos alimentos se repartirán justo en el momento en que el alumnado vaya a abandonar el centro. También sería recomendable la sustitución de las habituales bolsas de plástico por bolsas en formato papel.

Ventilación.



- La ventilación natural del comedor se realizará varias veces al día. Al comenzar la jornada escolar, antes de su uso y al finalizar el uso del mismo.
- El tiempo de ventilación será al menos de 5 minutos antes de su uso y se mantendrán las ventanas abiertas siempre que se pueda. Habrá una ventilación periódica.

Residuos:

- El sistema de recogida y eliminación de residuos será el establecido habitualmente. Las papeleras dispondrán de bolsa interior y deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso, al menos, una vez al día.
- Las bolsas deben ser cerradas para su extracción y posteriormente destinadas al contenedor que se encuentra situado en la calle.

Actividades extraescolares:

Actividades extraescolares

• Limitación de contactos

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

Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas. Destacar que al ser el colegio pequeño entraña gran dificultad.

Será obligatorio el uso de la mascarilla.

• Medidas de prevención personal

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

• Limpieza y ventilación de espacios

- Durante el presente curso escolar el centro no cuenta con actividades extraescolares como medida de prevención de contagios.
- Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

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

Plan de desinfección y limpieza del centro.



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:

PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO CEIP NTRO. PADRE JESÚS

1.-Listado de espacios, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

ESPACIOS.

- Aulas de alumnado, Infantil, Primer Ciclo, Segundo Ciclo y Tercer Ciclo.
- Aula de orientación educativa.
- Aula de PT y AL.
- Aula de usos múltiples y gimnasio. Dos veces al día, ya que se usan también para realizar las actividades extraescolares en horario de tarde.
- Despachos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.
- Aseos de las tres plantas del edificio principal y aseos del profesorado del edificio principal.
- Sala de profesores
- Aula de Religión, tercera planta.
- Aula de informática, tercera planta.
- Conserjería.



- Patios de recreo, uno de E. Infantil y otro de E. Primaria.
- Aula matinal y comedor escolar
- Pasillos y entrada al centro.
- Servicios del patio
- Escaleras.
- Biblioteca del centro.
- Aula general de informática.

EQUIPOS A LIMPIAR Y DESINFECTAR

- Equipos informáticos del profesorado y alumnado
- Mobiliario de clase: mesas sillas, armarios, pizarras, mesa profesor, silla del profesor.
- Mobiliarios de despachos y mobiliario de zonas comunes.
- Instrumentos musicales, material deportivo ...columpios de E. Infantil., material compartido de E. Infantil y primer ciclo de E. Primaria.
- Material de limpieza usado, cepillos, cubos, renovación de guantes, bayetas...
- Material de depósito de residuos, papeleras, contenedores...
- Grifería de los servicios, alicatado de la pared, váter y tapa, cisternas, dispensadores...
- Se recomienda la limpieza y desinfección al menos de dos veces al día de los aseos y servicios.



SUPERFICIES

- Todas las superficies que se manipulan frecuentemente: manivelas de puertas, ventanas, pasamanos, teléfonos, interruptores, botones...
- Limpieza y desinfección de todo tipo de superficies del centro: cobre, cartón, plástico papel, madera, vidrio, tela o tejido de cortinas ...
- Cristales, puertas, alicatado del centro, suelos, hierros de escaleras, aluminio de las ventanas, radiadores...
- Puertas de entradas/salidas y acceso a diferentes dependencias, en especial pomos, tiradores y superficies de uso habitual.
- Barandillas en general.
- Interruptores en general.
- Mobiliario general prestando atención a asientos, sillas, bancos, mesas, escritorios...
- Aseos prestar especial atención a pomos, piezas de aseos, lavabos, griferías, cisternas, jaboneras, dispensadores.
- Zonas de juego y deportivas.

2-Frecuencia con la que habría que limpiar cada uno de ellos, adecuada a las características e intensidad de uso.

- Aulas de alumnado, Infantil, Primer Ciclo, Segundo Ciclo y Tercer Ciclo. De 2 a 3 veces dependiendo de los cambios de clase. Se puede hacer en horario de recreo y por la tarde. Intensidad alta.
- Aula de orientación educativa. Una vez al día. Intensidad alta.



- Aula de PT y AL. Dos veces al día. Intensidad alta.
- Aula de usos múltiples y gimnasio. Dos veces al día como mínimo, ya que se usan también para realizar las actividades extraescolares en horario de tarde. De dos a tres veces al día. Intensidad alta.
- Despachos de dirección, secretaría y jefatura de estudios. Dos veces al día a mitad de la mañana después de atender a las familias y por la tarde. Intensidad alta.
- Aseos de las tres plantas del edificio principal y aseos del profesorado del edificio principal. Como mínimo tres veces al día, a mitad de la mañana y a la salida para que el alumnado de actividades extraescolares lo encuentre limpio por la tarde. Intensidad alta.
- Sala de profesores. Una vez al día. Intensidad alta
- Aula de Religión, tercera planta. Una vez al día. Intensidad alta
- Aula de informática, tercera planta. Una vez al día. Intensidad alta
- Conserjería. Una vez al día. Intensidad alta
- Patios de recreo, uno de E. Infantil y otro de E. Primaria. Dos veces al día: después del recreo y por la tarde. Intensidad alta.
- Aula matinal y comedor escolar. Una vez a la ida el aula matinal. Comedor escolar una vez en cada turno de comedor. Intensidad alta
- Pasillos y entrada al centro. Dos veces al día. Intensidad alta.
- Servicios del patio Al menos dos veces al día. Intensidad alta
- Escaleras. Al menos dos veces al día. Intensidad alta
- Biblioteca del centro. 1 vez al día dependiendo de los horarios establecidos, si entran más de un grupo de alumnos el mismo día la limpieza sería de dos veces al día. Intensidad alta



- Aula general de informática. Al menos una vez al día. Intensidad alta

3.-Útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección

Los útiles de limpieza y desinfección serán los contratados por la empresa de limpieza con el Ayuntamiento. Estos vienen establecidos en el contrato de L+D del Ayuntamiento. (Anexo Contrato de L+D curso 2020-2021)

4.-Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad.

Desde la empresa de limpieza comunica que las limpiadoras realizarán unos cursos sobre productos de limpieza y uso.

En el contrato viene establecido el uso de productos que utilizará el centro y las proporciones de cada uno de los componentes.

El centro solicita que se sigan las recomendaciones establecidas por la Dirección General y que se tenga en cuenta “la nota informativa sobre desinfecciones y desinfectantes autorizados por COVID-19. De la misma manera solicita el seguimiento de “Nota de uso de productos biocidas para la desinfección de la COVID-19”

- El centro ha solicitado que los productos de limpieza sean los recogidos en el contrato o similares, también que se disponga de productos suficientes y las limpiadoras no tengan que estar esperando durante días los pedidos.

El centro ha solicitado a la empresa el Plan de limpieza y desinfección contratado con el Ayuntamiento. A fecha de hoy no tenemos constancia de las horas de refuerzo de limpieza. El plan de limpieza y desinfección del centro se ha proporcionado al Ayuntamiento en el mes de julio.

Limpieza y desinfección

La limpieza se realizar en base al Plan L+D presentado por el Ayuntamiento tras consultar al centro. (Documento remitido al Ayuntamiento)

El Ayuntamiento comunica que habrá un refuerzo de limpieza, pero a fecha de hoy no se ha comunicado a los centros el número de horas de ampliación.

En el mes de julio, la dirección del centro ha presentado el plan de refuerzo de limpieza que el centro necesita para poder garantizar las medidas de prevención, vigilancia y promoción de la salud mínimas.

Protocolo COVID de limpieza y desinfección.

- Se realizarán labores de limpieza y desinfección con mayor frecuencia de lo habitual.
- Se propone realizar al menos tres periodos de limpieza y desinfección a lo largo del día, el último al final de la clase debe estar realizado en profundidad.
- Se prestará especial atención a los accesos al centro y patios de recreo.
- Para la desinfección se utilizará lejía de uso doméstico en la disolución establecida. La empresa de limpieza tiene especificado los productos a utilizar.



- Los recipientes con material desechable, distribuidos por el centro, se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
- Para la limpieza y desinfección recomendamos el uso de paños desechables o papel en el caso del personal de limpieza y papel en el caso de alumnado y profesorado.
- De manera diaria se llevará un control del funcionamiento de la limpieza de sanitarios y grifos.
- Se recomienda ventilar las instalaciones asegurando la renovación del aire, por lo que al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas quedarán abiertas hasta que se proceda a su limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.
- En las zonas comunes se revisará diariamente, la provisión de gel, jabón, desinfectante, papel desechable procediendo a reponer el material.
- Al finalizar el proceso de higiene y desinfección, el personal de limpieza dejara abierta las puertas del aula y así garantizar la ventilación.
- El resto de puertas de despachos, secretaría, sala profesores, biblioteca..., se dejarán cerradas.
- El alumnado y el profesorado colaboraran en la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejada posible las superficies de trabajo.
- El alumnado también participara en la limpieza y desinfección de los materiales de E. Física, una vez realizada la actividad.
- El alumnado en función de su edad y siempre bajo la supervisión del maestro también participará en la limpieza de su propia mesa antes y después de realizar el desayuno en su aula de grupo.
- La empresa encargada de la limpieza tendrá en cuenta la normativa al respecto.

Ventilación

- La ventilación natural del comedor se realizará varias veces al día. Al comenzar la jornada escolar, antes de su uso y al finalizar el uso del mismo.
- El tiempo de ventilación será al menos de 5 minutos antes de su uso y se mantendrán las ventanas abiertas siempre que se pueda. Habrá una ventilación periódica.

Residuos

- El sistema de recogida y eliminación de residuos será el establecido habitualmente. Las papeleras dispondrán de bolsa interior y deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso, al menos, una vez al día.
- Las bolsas deben ser cerradas para su extracción y posteriormente destinadas al contenedor que se encuentra situado en la calle.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

Alumnado:



El centro cuenta con un aseo en la planta baja en el patio de recreo con dos cabinas, y un váter cada una de ellas.

Horario de recreo:

E. Infantil y 1.º, 2º. Hará uso del aseo de E. Infantil antes de salir al recreo.

2.º Ciclo y 3º ciclo (3.º y 4.º, 5º, 6º). Hará uso del aseo de su planta antes de salir al patio de recreo.

Todos los alumnos antes de salir al recreo como norma general usaran los servicios correspondientes a las plantas del centro en la que se encuentran.

En caso de necesidad y próxima la hora de volver a las clases el alumnado usara el servicio de su planta correspondiente.

Se fomentará el uso del aseo en las horas de clase, siendo excepcional su uso en el recreo.

En caso de necesidad extrema usará el servicio del patio del recreo, limitándose la distancia de seguridad con otros alumnos no pertenecientes a su grupo-clase. El alumnado será informado del uso de los servicios a la hora del recreo.

En **horarios de clase** el centro dispone los siguientes aseos:

E. Infantil y 1.º, 2º ciclo. Hará uso del aseo de E. Infantil, situado en la planta baja. Consta de un aseo. Tiene dos cabinas con un wc cada una de ellas. El aseo tiene dos lavabos.

2º Ciclo y 3º ciclo (3.º, 4.º, 5º, 6º). Hará uso del aseo de la 3ª planta. Consta de dos cabinas con un wc cada una de ellas. Tiene un lavabo.

La limitación de usuarios establecida será de dos personas. Durante su uso debe mantenerse la distancia de seguridad.

En todos los aseos del centro habrá jabón y papel disponible para el secado de manos. El gel hidroalcohólico se encontrará en las aulas del alumnado.

Todos los alumnos deberán lavarse las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Se recomienda el uso de la cisterna con la tapadera del inodoro cerrada.

El profesorado acompañante que ayude al alumnado dependiente debería extremar la protección al poder entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...).

Para ello es recomendable el uso de los siguientes equipos de protección individual:

- ☐ Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- ☐ Mascarilla
- ☐ Pantalla facial/gafas de protección.
- ☐ Guantes

Profesorado:

El centro cuenta con dos aseos para el profesorado situados en la primera planta y en la segunda planta.

Se usar indistintamente por el profesorado según el lugar en el que se encuentre dando clase en ese momento.

La limitación de usuario es una sola persona en la estancia mientras se está usando.



- **Ventilación**

Los aseos tendrán una ventilación frecuente. Las ventanas se mantendrán abiertas o semiabiertas.

- **Limpieza y desinfección**

Los aseos se limpiarán y desinfectarán al menos tres veces al día.

- **Asignación y sectorización**

Aseo 1.^a planta: será usado por profesorado tutor, personal de orientación, especialistas y resto personal (conserje, limpiadora, monitoras, mentora...)

Aseo 2.^a planta: será usado por profesorado tutor, personal de orientación, especialistas y resto personal (conserje, limpiadora, monitoras, mentora...)

- Ocupación máxima: 1 persona

- **Otras medidas**

La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:

- ☐ Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- ☐ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. (Aseo del profesorado).
- ☐ Dispensador de papel individual.
- ☐ Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como dolores musculares, diarreas, dolor torácico, cefaleas, entre otros.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares. Ante la duda siempre se solicitará informe médico a las familias y se realizará una consulta al enlace de enfermería del centro de salud.

Recomendaciones a las familias antes de salir de casa

El centro proporcionará a las familias información y recomendaciones a tomar antes de salir de casa. Las familias y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro ante la aparición de cualquier caso de COVID 19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños con síntomas compatibles o diagnosticados o que se encuentren en cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con personas con síntomas o diagnosticadas.



Las familias vigilarán el estado de salud y realizarán una 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 debe acudir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar al centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

En el caso de que el alumno fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará con el centro educativo y se informará.

El alumno que presenta condiciones de salud que les hace más vulnerable para COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en tratamiento activo, hipertensión arterial, insuficiencia renal, enfermedad hepática crónica, obesidad mórbida...), podrá acudir al centro siempre que su condición clínica este controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

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

Actuación ante un caso sospechoso

Cuando un **alumno del centro** inicie síntomas o estos sean detectados por el personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a un espacio, estancia o habitación separada. En este caso, será la **antigua aula de orientación, situada en la zona del patio**, al lado de secretaría. Esta habitación cuenta con ventilación adecuada y material (bolsa basura, mascarillas, pantalla facial, papelera, gel hidroalcohólico, papel, solución desinfectante...)

Se le facilitará una mascarilla quirúrgica al alumno y a la persona adulta que cuide que cuide de él /ella mientras llegue sus familiares, o tutores.

El centro avisará a la familia y le informará que debe contactar con el Centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II) para evaluar el caso. El coordinador COVID del centro, Dña. Josefa Ramos, se pondrá en contacto con el centro de salud y facilitará los datos identificativos del alumno o alumna (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutor.

El coordinador COVID -19 avisará a la familia para que acuda al centro a recoger al alumno, informándole que debe quedar en **su domicilio en aislamiento** hasta que el centro de salud se ponga en contacto con ella telefónicamente.

El referente sanitario, en este caso la enfermera de enlace Dña. M^a Carmen articulará la cita con el pediatra, o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

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

En caso de obtener un resultado de confirmación de la enfermedad, se informará al Centro de Salud para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología.

El centro educativo en caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar avisará al 112

Actuación ante un caso confirmado

Cuando 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 manera:



- 1.-Observará en todo momento el tratamiento de la confidencialidad de la identidad y datos en caso de que sean sospechosos o confirmados.
- 2.-El referente sanitario y/o persona de enlace será quien comunique al coordinador COVID-19 , la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS ,previamente lo comunicará al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario de la Serranía de Ronda, Centro de Salud de Ronda Sur .
- 3.-En el caso que sea el Coordinador COVID-19 del centro quién disponga de información del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al referente sanitario /enfermera de enlace Dña.Mª Carmen Ramirez.
- 4.-El referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinado con Epidemiología del Distrito Sanitario.
- 5.-La directora del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, a través de los teléfonos facilitados (Anexo II), o bien mediante el teléfono establecido entre el centro y el servicio docente y el servicio de Epidemiología, para proceder a seguir las indicaciones del Área de Gestión Sanitaria de la Serranía de Ronda.
- 6.-El centro dispondrá de un listado de alumnos con los teléfonos de contacto y de los profesores que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la actividad que se estaba realizando. Se incluirá el listado de alumnos del aula matinal, el comedor y actividades extraescolares para facilitar el rastreo.
- 7.-Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación se reciba en horario escolar, el centro contactará con las familias de los alumnos de la misma clase para que con normalidad se proceda a recoger a los alumnos de forma escalonada, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Se informará a la familia de la necesidad de mantenerse en cuarentena, sin menoscabo de que Atención Primaria contacte con cada uno de ellos.
- 8.-Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro fuera del horario escolar, procederemos a contactar con las familias de los niños de la misma clase, para que no acudan al centro e informando que deben iniciar un periodo de cuarentena recomendado por los sanitarios, sin menoscabo de que Atención Primaria se ponga en contacto con cada una de ellas.
- 9.-Los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno o alumna, será Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación -caso por caso- debiendo seguir las indicaciones resultantes tras la evaluación.
- 10.-En el caso de ser un miembro de personal docente el caso confirmado fuera del horario escolar, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Se procederá por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria 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 se proporcionen como resultado 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 interaccionar, 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 los espacios 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 DE LIMPIEZA REFORZADO DE L+D, incluyendo una ventilación adecuada y reforzada durante todo el tiempo.

El Plan de L+D se realizará también en todos los espacios cerrados en los que el caso confirmado hay permanecido o realizado actividades, prestándose especial atención a las superficies de contacto.

Los hermanos de los alumnos que han dado positivo en pruebas de COVID-19 serán personas de contacto y por tanto se propondrá que no acudan al centro hasta que el centro de Salud descarte un posible contagio.

.

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



16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

No es el caso.

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

No es el caso

Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

Higiene de manos y uso de mascarilla

Distanciamiento social

Limpieza e higienizan de materiales e instrumentos

Ventilación

Sala de aislamiento

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

La difusión del protocolo y el papel de los distintos sectores y su participación es fundamental. Los cauces de participación y las funciones asignadas a cada uno de ellos son objeto también de difusión.

Dirección del centro:

- 1.-Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den. Traslado de la información a la comunidad educativa.
- 2.-Implicación en el papel de la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar la cartelería en lugares visibles, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
- 3.-Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
- 4.-Adaptar el Plan a las características del centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
- 5.-Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción de la responsabilidad individual y colectiva de responsabilidades.
- 6.-Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y Educación para la salud, mediante la adscripción al programa de Hábitos de Vida saludable.

Equipo COVID-19

- 1.-Conocer la información general sobre COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- 2.-Elaboración de un Plan adaptado a las características del centro.



- 3.-Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- 4.-Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha
- 5.-Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- 6.-Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- 7.-Promover la participación del alumnado y sus familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- 8.-Ejercer de promotores de Hábitos de vida saludable a través de iniciativas de mediación, ayudando a concienciar sobre las medidas del centro, la familia y la comunidad.

Profesorado:

- 1.-Conocer la información general sobre COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- 2.-Implicación en el papel de la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- 3.-Información y coordinación con las familias.
- 4.-Participación y desarrollo de actuaciones recogidas en el Plan de Centro.
- 5.-Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
- 6.-Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el Plan.

Alumnado:

- 1.-Conocer la información general sobre COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- 2.-Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Plan.
- 3.-Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través de agentes de salud comunitarios.
- 4.-Prestar atención a los sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios de la evolución de la enfermedad.

Familias:

- 1.-Conocer la información general sobre COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- 2.-Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/u otros medios establecidos en el Plan de Comunicación.
- 3.-Ser consciente de la importancia de continuar con las medidas de prevención y protección en casa.
- 4.-Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos, para ayudarles a entender la situación y aceptarla de manera positiva.
- 5.-Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que pone a su disposición.
- 6.-Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Plan.

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.

La planificación de las reuniones ha sido la siguiente:

Agosto: 25 de agosto. Equipo directivo. Documentación. Elaboración. Estudio de la documentación

Septiembre: 1 de septiembre. Claustro. Aprobación de medidas pedagógicas. Borrador del documento por la directora.

Septiembre: 6 de septiembre. Curso de formación COVID. Coordinadora



Septiembre: **día 8 de septiembre.** Reunión con el equipo directivo-Coordinadora COVID-19.
Septiembre: **día 9 de septiembre** Información del Protocolo COVID-19 a las familias. Profesorado del centro. Claustro. Consejo Escolar

E. Infantil-Día 10 de septiembre. 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.

Septiembre: **día 10 de septiembre.** Reunión con las familias-Equipo directivo.

Septiembre **día 10 de septiembre.** Actividades con alumnos y la comunidad educativa. Reparto de mascarillas.

.Día 27 de septiembre Resultados de la Evaluación Inicial. Seguimiento del Protocolo en las tutorías.

Reuniones periódicas informativas

La dirección del centro informará periódicamente del seguimiento del Plan COVID-19 y estará a disposición de los agentes que lo soliciten.

Las reuniones periódicas coincidirán con las finalizaciones del trimestre: diciembre, marzo, junio.

En caso de reformulaciones necesarias mensualmente se procede a revisarlo de nuevo en función de la evolución de la pandemia.

Otras vías y gestión de la información

El centro aborda la comunicación con los miembros de la comunidad educativa teniendo en cuenta los siguientes medios:

Circulares informativas a las familias desde el centro.

Grupos wasap de familias gestionados por las delegadas de madres.

Correo electrónico

Blog de centro

Facebook

Twitter

Tabón de centro

AMPA

IPASEN

ISENECA

Teléfono

Se atenderá a los siguientes aspectos:

1.-Potenciar el uso de guías, cartelería, infografías, señalización.

2.-Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes.)

3.-Contemplar a todos los implicados en el Plan (Equipo directivo, equipo de protección, docentes, familias, personal de administración ...)

4.-Facilitar la información necesaria antes del inicio de curso y al comienzo de la actividad.

5.-Se cuidará que la información para que este actualizada en el caso de modificaciones de horarios, indicaciones sanitarias... Y nos aseguraremos que la comunicación llega a las personas afectadas (alumnado, trabajadores, familias ...)



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:

- 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.
- 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.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- 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.
- materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- 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.
- 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.

Se tendrá en cuenta las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud en los centros educativos para el curso 2021-2022 aprobadas el 29 de junio.

h) Grupo convivencia	i) Curso/s al que pertenece el grupo	j) Aseo (planta y n.º aseo)	
Nº 1	INFANTIL Y 1º,2º E.P	baja	1
Nº 2	3º,4º,5º,6º	3ª	1



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, seguiremos 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, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- -Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
- El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.
- La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.



- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.
- El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud o con el teléfono habilitado para ello o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.
- **CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:**
 - Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños y niñas con síntomas al centro o servicio educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño o niña y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno o alumna.
 - Se indicará a las familias que el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no puede acudir al centro. 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/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).
 - También permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados, del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.



- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

Podemos encontrar dos situaciones:

1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva.

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:

- El alumnado, profesorado u otro personal con síntomas compatibles con COVID-19 que se considera caso sospechoso no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA)
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la
- intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.
- Si el caso se confirma, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.
- **Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:**



1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase – posibles

contactos estrechos- o grupo de convivencia escolar, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

5.-Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acudan al centro docente y que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios



sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.

6.-Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/ si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá

abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.

7.- En el supuesto de que el caso confirmado sea un miembro del personal docente, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesorado y alumnado implicados 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 dicha evaluación.

En resumen:

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido 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.
- 2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los



alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

- 4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- 6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.

A efectos de la identificación se clasifican como **CONTACTOS ESTRECHOS** de un caso confirmado:

Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia escolar se considerarán contactos



estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo de convivencia escolar: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por la persona responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno o alumna que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

Las personas convivientes serán consideradas contacto estrecho, **incluyendo hermanos** o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.

Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio

con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.

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

El centro o servicio docente dispondrá de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

La persona responsable COVID-19 en el centro proporcionará a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.

- ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:

Cuarentena y vigilancia: Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que, durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena, se siga vigilando la posible aparición de síntomas y, si esto se diera,



se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida. Cuando un contacto estrecho **inicie síntomas durante el periodo de cuarentena** deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.

Realización de pruebas diagnósticas en contactos: siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.

Una vez **identificados los contactos estrechos** y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO CONTACTOS ESTRECHOS

Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan **recibido una pauta de vacunación completa** y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA **en los 180 días anteriores al último contacto** con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se de En estos contactos exentos de cuarentena, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal

Se recomienda evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio

Se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.

Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones: Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna. - Personas con inmunodepresión

ACTUACIONES POSTERIORES



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

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

Existirá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

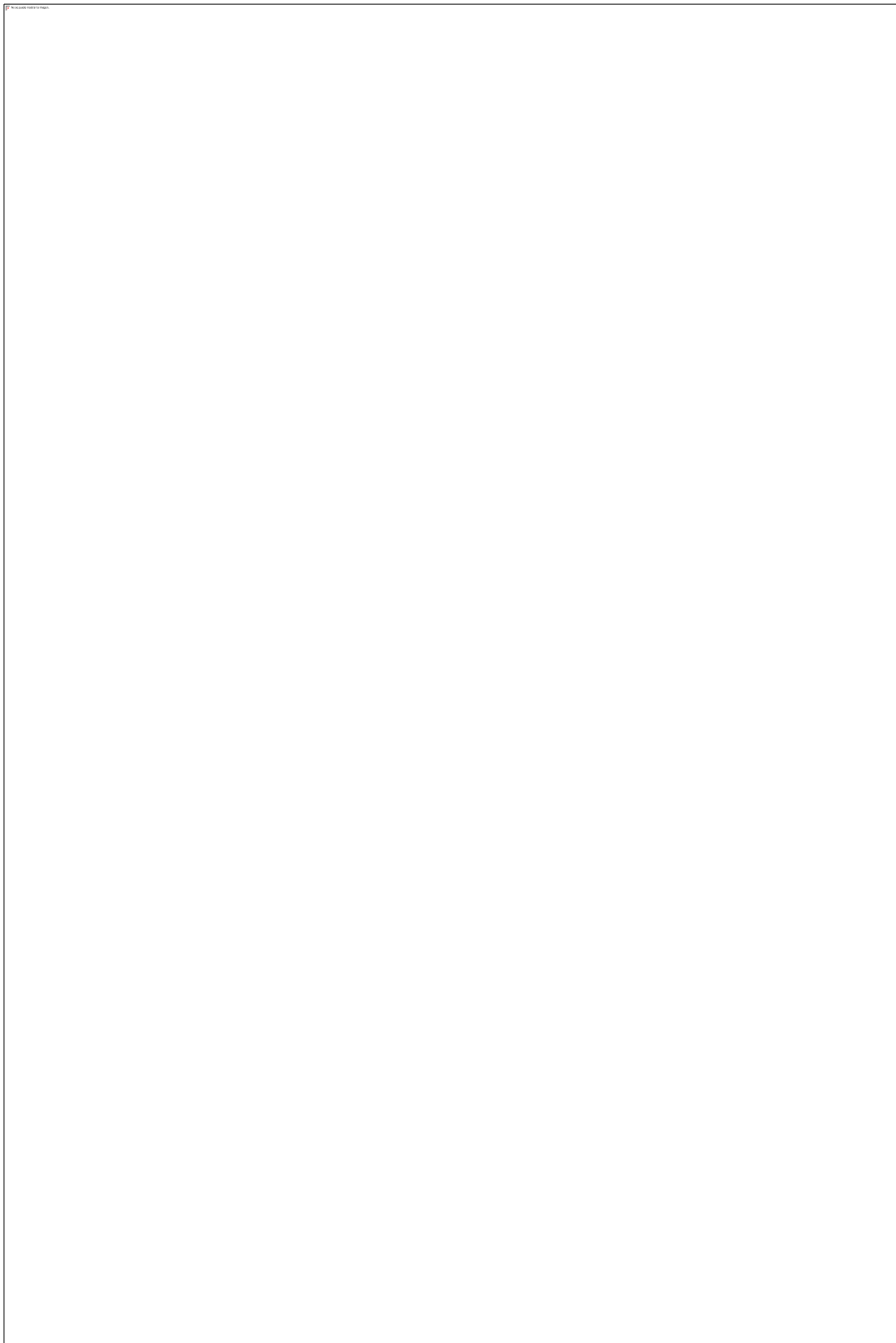


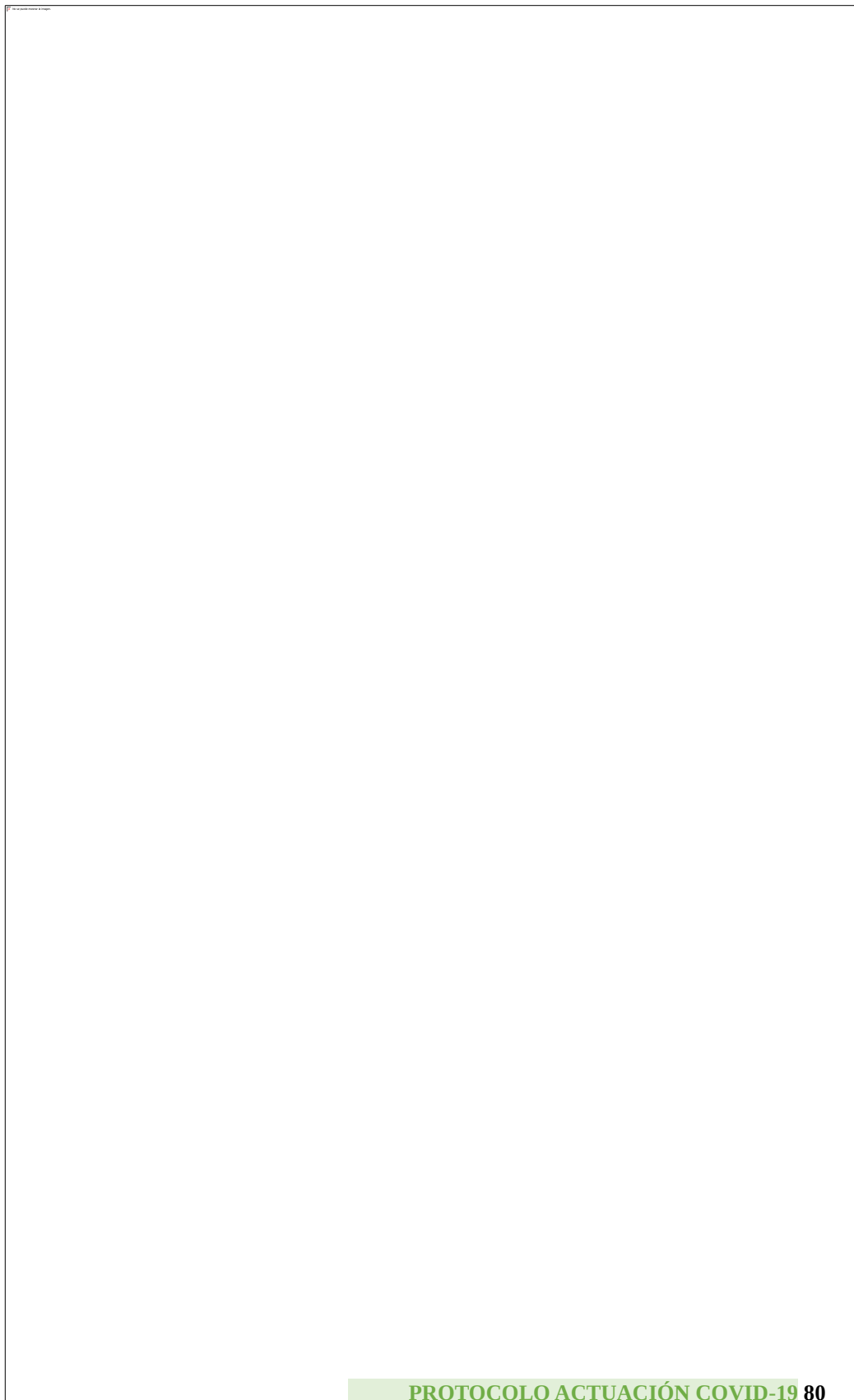
ANEXO III

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

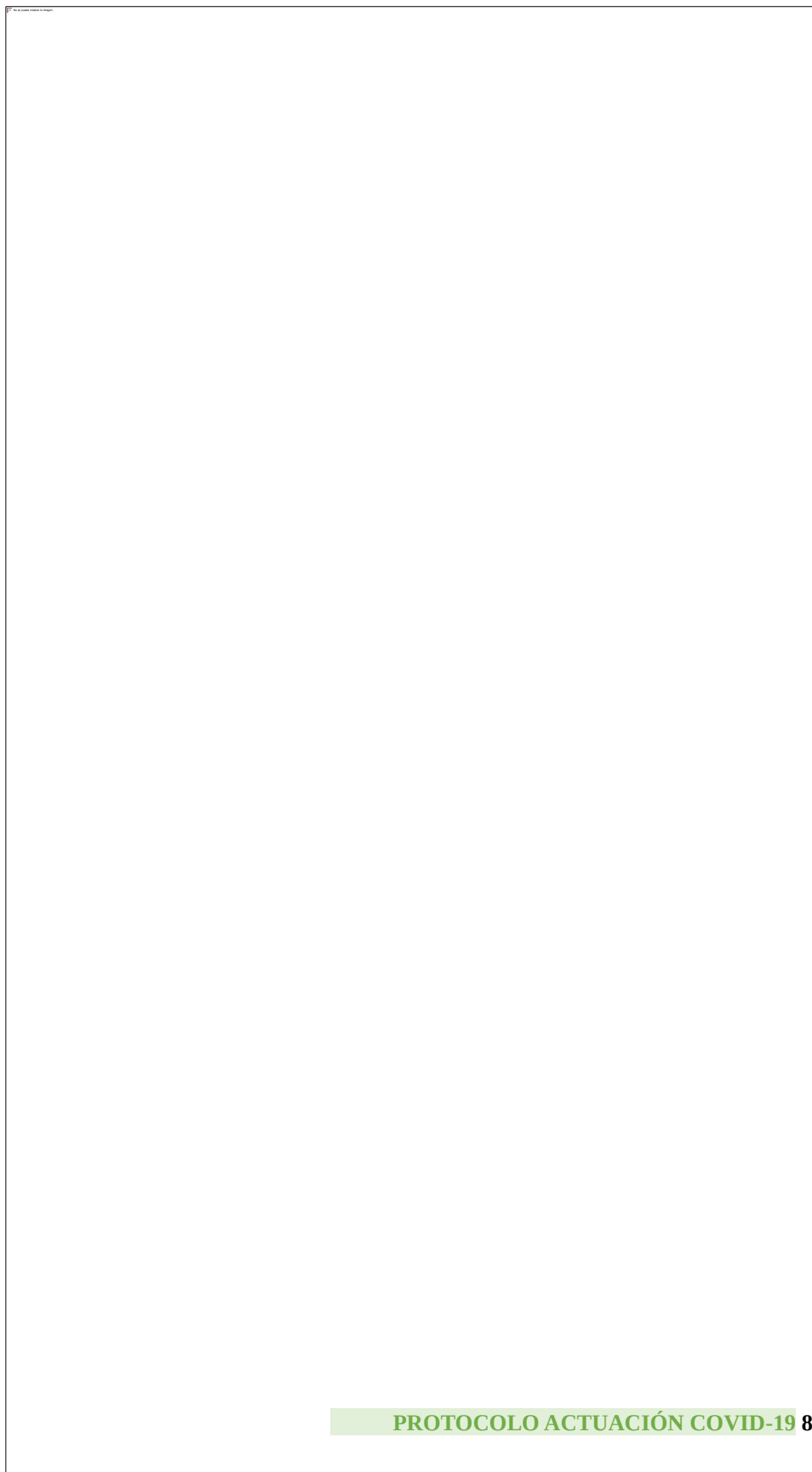
Señalización del centro



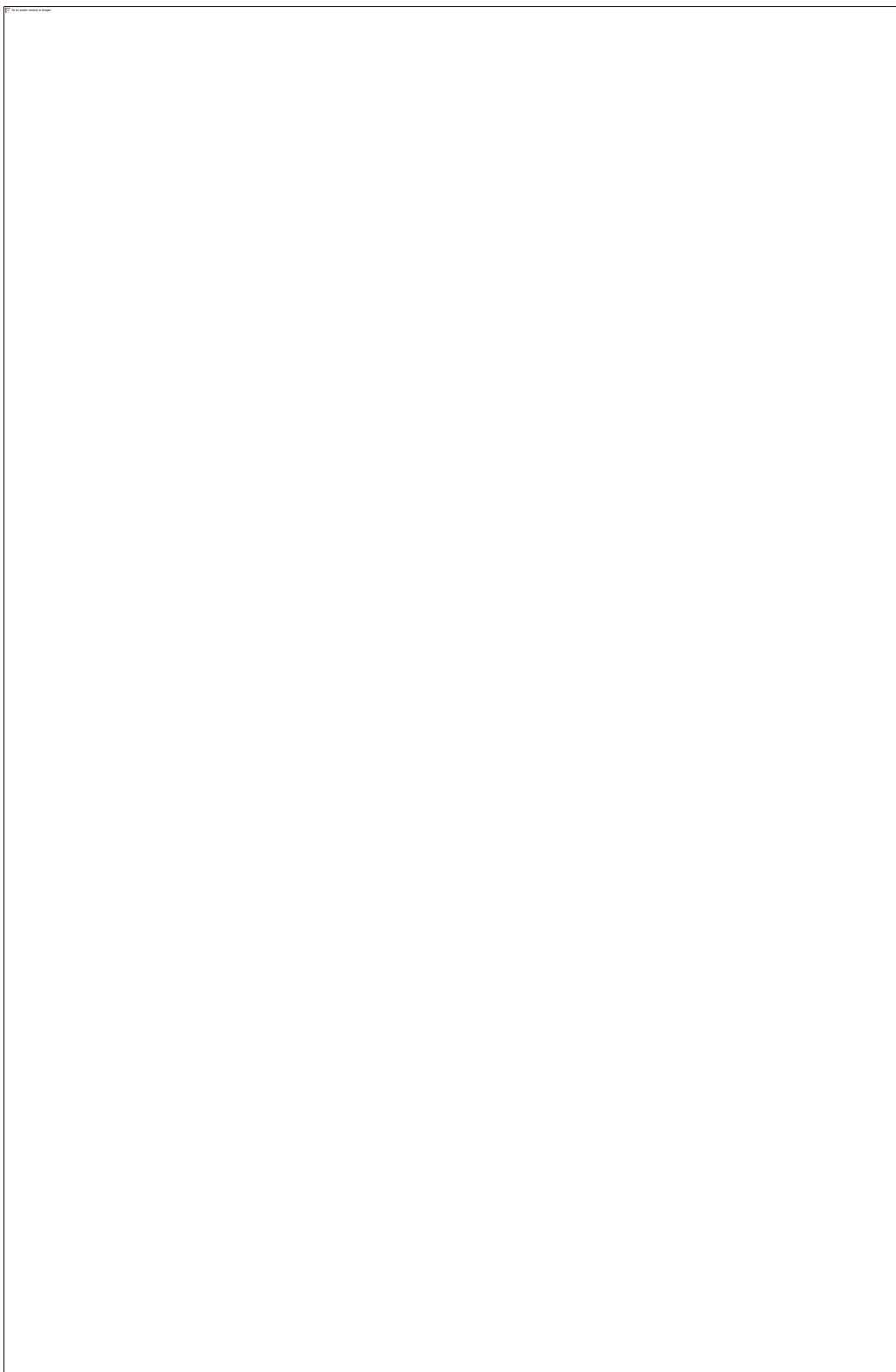










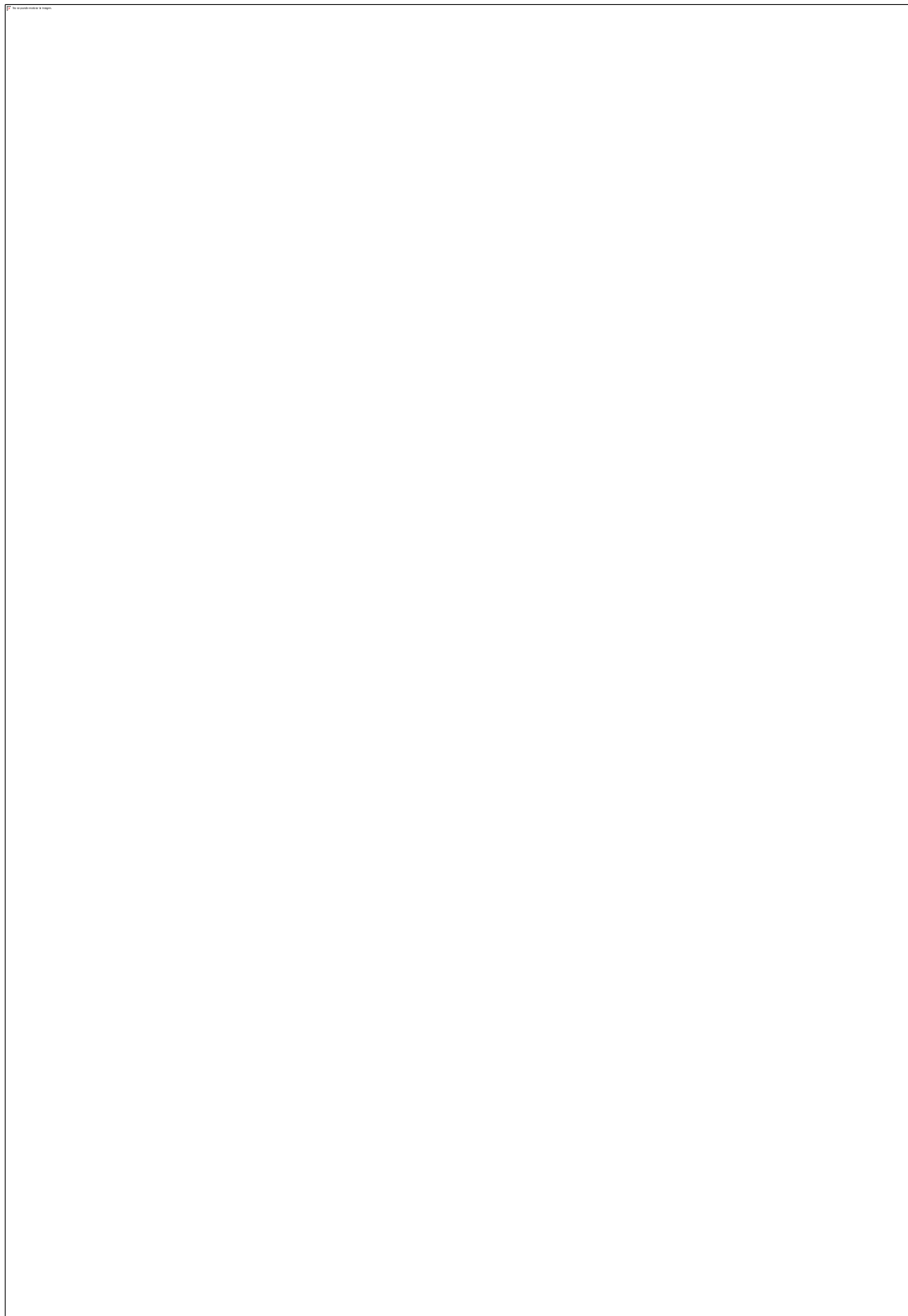


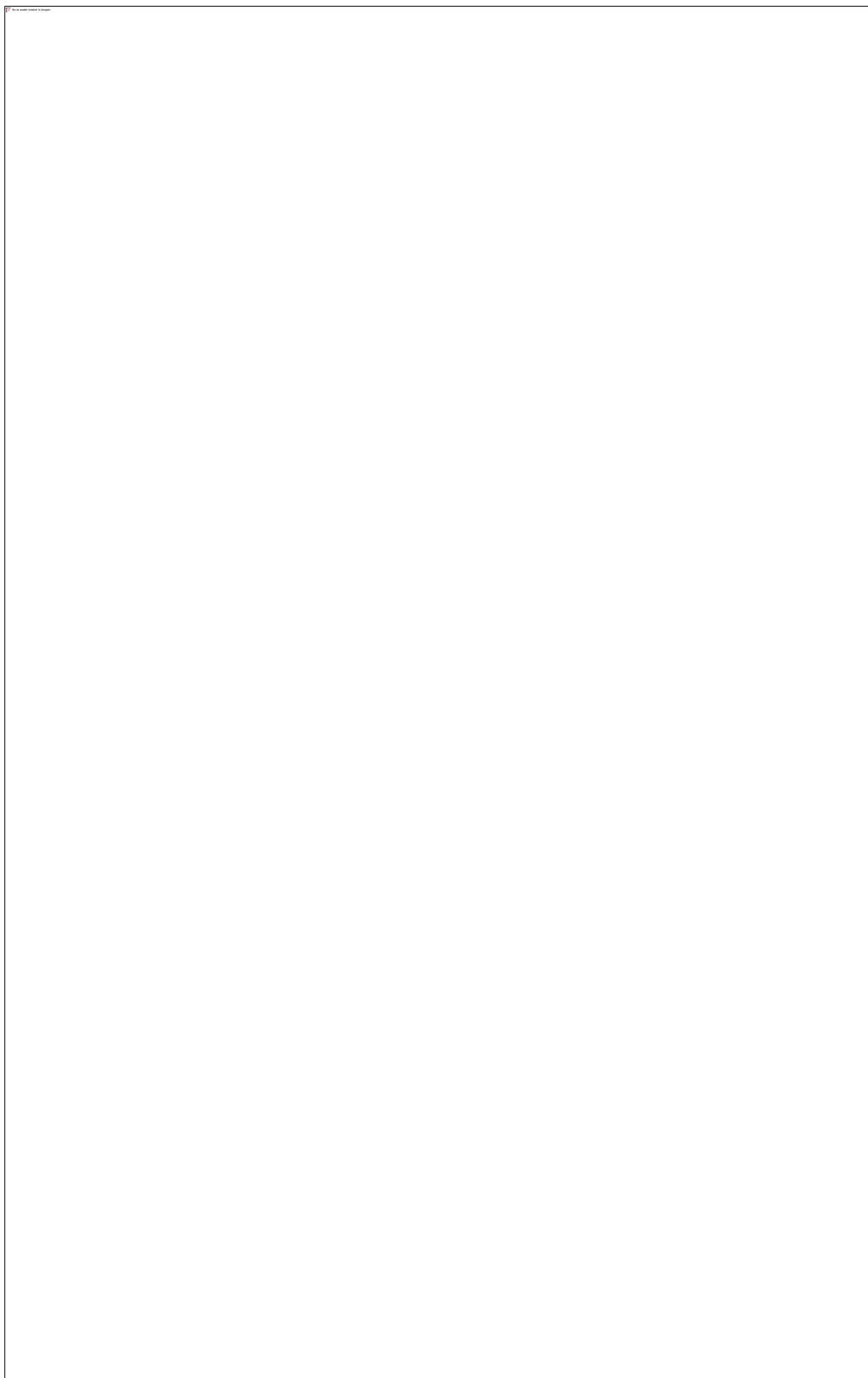




Blank area for content.







ANEXO IV

- Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:
 - 1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
 - 2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
 - 3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.



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



Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS		
El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ILUMINACIÓN	SÍ	NO
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		
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.		



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.		
La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión de las medidas. Reuniones	EQUIPO COVID-19	1er trimestre Diciembre	Listas de verificación
Revisión de las medidas. Reunión	EQUIPO COVID-19	2.º trimestre Marzo	Listas de verificación
Revisión de las medidas. Reunión	EQUIPO COVID-19	3er trimestre Junio	Listas de verificación

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
	Coordinadora-directora	Todo el curso	Lista de verificación
	Tutores	Todo el curso	Lista de verificación Registro de observación.
	Personal del centro implicado (alumnado, familias, AMPA, limpiadoras, conserje, personal comedor ...)	Todo el curso	Lista de verificación



La evaluación del Plan se llevará a cabo teniendo en cuenta la lista de verificación (checklist) de ayuda para el protocolo covid-19 del centro escolar.

Es una herramienta en la que se rellenan casillas para comprobar si se han llevado a cabo todas las tareas planificadas.

Se verificarán los siguientes aspectos en las listas de verificación:

- Constitución de la Comisión Covid-19 del centro. (ANEXO)
- Medidas generales previas a la apertura del centro. (ANEXO)
- Medidas para la persona trabajadoras del centro. (ANEXO)
- Medidas para particulares externos al centro. (ANEXO)
- Medidas para la incorporación del alumnado. (ANEXO)
- Medidas para la prevención de contactos. (ANEXO)
- Medidas de inicio de curso para docentes. (ANEXO)
- Medidas para inicio de curso para alumnado. (ANEXO)
- Medidas para inicio de curso para padres. (ANEXO)

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

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

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)

- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)



- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- 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.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitario)
- Decálogo para una vuelta al cole segura
- Instrucciones de 13 de julio de 2021 relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/2022.
- Instrucciones de 16 de julio de 2021 relativas a la organización de las escuelas infantiles y centros de educación infantil para el curso 2021/2022
- Actualización de los anexos I y II del procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible en relación con la infección de coronavirus sars-cov-2 en la Administración general, administración educativa y administración de justicia.





ANEXO IV

- Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:
- 1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
- 2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
- 3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.



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



Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS		
El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ILUMINACIÓN	SÍ	NO
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		
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.		



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.		
La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión de las medidas. Reuniones	EQUIPO COVID-19	1er trimestre Diciembre	Listas de verificación
Revisión de las medidas. Reunión	EQUIPO COVID-19	2.º trimestre Marzo	Listas de verificación
Revisión de las medidas. Reunión	EQUIPO COVID-19	3er trimestre Junio	Listas de verificación

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
----------	--------------	--------------	-------------



	Coordinadora-directora	Todo el curso	Lista de verificación
	Tutores	Todo el curso	Lista de verificación Registro de observación.
	Personal del centro implicado (alumnado, familias, AMPA, limpiadoras, conserje, personal comedor ...)	Todo el curso	Lista de verificación

La evaluación del Plan se llevará a cabo teniendo en cuenta la lista de verificación (checklist) de ayuda para el protocolo covid-19 del centro escolar.

Es una herramienta en la que se rellenan casillas para comprobar si se han llevado a cabo todas las tareas planificadas.

Se verificarán los siguientes aspectos en las listas de verificación:

- Constitución de la Comisión Covid-19 del centro. (ANEXO)
- Medidas generales previas a la apertura del centro. (ANEXO)
- Medidas para la persona trabajadoras del centro. (ANEXO)
- Medidas para particulares externos al centro. (ANEXO)
- Medidas para la incorporación del alumnado. (ANEXO)
- Medidas para la prevención de contactos. (ANEXO)
- Medidas de inicio de curso para docentes. (ANEXO)
- Medidas para inicio de curso para alumnado. (ANEXO)
- Medidas para inicio de curso para padres. (ANEXO)

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

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

• PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)

- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- 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.

