

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	E.I. EL REAL
CÓDIGO	41010356
LOCALIDAD	CARMONA

Curso 2021/2022



El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones del 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 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19. Ha tenido en cuenta toda la normativa vigente y que se detalla al final del presente documento.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
NÚMERO REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN



TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS (Por la política de privacidad de datos, estos no serán públicos. Estarán custodiados por el Centro)

INSPECCIÓN DE REFERENCIA	
NOMBRE	
TELÉFONO	
CORREO	

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE DELEGACIÓN DE SEVILLA	
PERSONA DE CONTACTO	
TELÉFONO	
CORREO	covid19-4.dpse.ced@juntadeandalucia.es
DIRECCIÓN	Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla.

SECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES DE SALUD	
PERSONA DE CONTACTO	
TELÉFONO	
CORREO	epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es/

CENTRO DE SALUD	
PERSONA DE CONTACTO	Enfermero de referencia de Carmona
TELÉFONO	
CORREO	



ÍNDICE

0.	Introducción.	6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	9
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	10
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	12
4.	Entrada y salida del Centro.	14
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	19
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	21
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	22
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	25
9.	Disposición del material y los recursos.	26
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	29
11.	Medidas organizativas para el alumnado NEE	37
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	38
13.	Medidas de higiene, ventilación, tratamiento de residuos, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	40





14.	Uso de los servicios y aseos.	45
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	46
16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	54
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo	55
	ANEXOS	61



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 13 de julio 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, de la E.I El Real.

El Plan de Contingencias del curso pasado fue elaborado según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte, y este curso ha sido modificado solo en aquellos puntos que exigía la nueva normativa y, en otros, para mejorarlo en base a la experiencia y a las nuevas circunstancias de este nuevo curso escolar.

- Instrucción de 23 de abril de 2020, de la viceconsejería de educación y deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022. (aprobado con fecha 29 de junio de 2021).
- Anexo del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud covid -19” gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022 07. Septiembre de 2021
- Instrucciones del 13 de Julio 2021.

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.

Los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras una crisis.

Durante el curso 2020-2021, tanto las medidas acordadas y actualizadas a lo largo de este periodo, así como la coordinación constante establecida entre las Consejerías de Educación y Deporte y la Consejería de Salud y Familias para centros educativos, han funcionado adecuadamente y ha



permitido mantener abiertos casi en su totalidad los centros educativos y que el impacto de la COVID-19 en los mismos haya sido bajo.

La vigilancia epidemiológica en el curso 2020-2021, realizada con estrecha coordinación con los centros educativos, ha evidenciado a lo largo del curso pasado que los centros educativos no ejercen un papel de ampliación de la transmisión. Tanto los casos en edad infantil y adolescente, como los brotes en centros educativos, han sido reflejo de la transmisión comunitaria. Los brotes notificados han sido de pequeño tamaño, siendo más frecuentes los brotes en educación secundaria obligatoria y bachillerato. De forma general, a lo largo del curso se ha podido mantener más de un 99% de las aulas en funcionamiento.

Al igual que en el curso 2020-2021, se puede garantizar la presencialidad al menos hasta los 14 años (2º de la ESO), siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

De cara al curso 2021-2022, se han adaptado las medidas teniendo en cuenta a fecha actual la situación epidemiológica, la estrategia de vacunación frente a COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible y las lecciones aprendidas, la gestión de la incertidumbre de la evolución de la pandemia a nivel internacional, y el consenso de que se deben preservar los centros educativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el nivel educativo en la infancia y adolescencia.

Desde el inicio del curso escolar 2020/2021 se implantó una **efectiva y eficiente coordinación entre los centros docentes y los referentes sanitarios de los mismos.** Esta red de enfermería desde el inicio del curso escolar han contado con pleno acceso a la historia de salud digital, así como a una plataforma diseñada específicamente para la gestión de casos sospechosos de COVID que se declaraban entre el alumnado, profesorado y personal de servicio de los centros educativos, interconectado con la plataforma educativa Séneca para permitir la más rápida y segura conciliación de la información, además de mantener el contacto directo (telefónico o a través de estas plataformas) con la coordinación COVID de los centros educativos.



La existencia de esta coordinación y su conexión, a su vez, con los servicios de vigilancia epidemiológica permitió mantener una alta sensibilidad en la detección de los posibles casos sospechosos en la comunidad educativa y una rápida actuación posterior que permitiera su confirmación (lo cual se ha producido aproximadamente en el 18 % del alumnado considerado como caso sospechoso), sensibilidad mayor que en otros ámbitos. El posterior rastreo ha denotado que por cada caso confirmado, se han generado, una media de seis contactos estrechos en el centro.

Para ofrecer un **entorno escolar seguro** al alumnado y personal de los centros educativos, en esta situación excepcional, se han establecido una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrado medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para COVID-19, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo, adaptando medidas en función de la edad y con una mirada atenta a la educación especial.

El seguimiento de estas medidas y recomendaciones tiene como objetivo contribuir a que el personal del centro, alumnado y familias afronten el día a día de los centros de forma segura y contribuyan a reducir el riesgo de transmisión. Es importante, recordar que será necesario realizar este esfuerzo mientras exista el riesgo de expansión del SARs-CoV-2.

La planificación desde el centro y el desarrollo de protocolos que garanticen la coordinación son fundamentales, pero también es importante, la colaboración de toda la comunidad educativa y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Las actualizaciones al presente protocolo se irán recogiendo en actas COVID 21 22 y anexos (si fuese necesario) y serán registradas en el apartado de “seguimiento y evaluación del presente Protocolo” teniendo en cuenta la evolución de la pandemia respecto a factores tan relevantes como la vacunación o la modificación de medidas preventivas actualmente obligatorias de acuerdo a la normativa vigente.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones del 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 2021/22

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	M ^a Magdalena Aguilar Pérez	Directora /Coordinadora Covid	Equipo Directivo
Secretaría	Sonia Lora Cazorla	Coordinadora suplente de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales	Equipo Directivo
Miembro	Isabel Fernández Ramírez	Jefa de Estudios	Equipo Directivo
Miembro	Gracia García García	Miembro del Consejo Escolar	Maestros
Miembro	José Manuel Fernández Medina	Representante del Centro de Salud	Sanidad
Miembro	José Ricardo García Román.	Representante de Exmo. Ayuntamiento	Ayuntamiento Consejo Escolar
Miembro	Sandra López Rueda.	Representante del AMPA:	Padres Consejo Escolar

Periodicidad de reuniones

La dirección del centro asumirá las funciones de participación en las medidas de prevención establecidas en el documento de medidas, y delegará todas o algunas de ellas a persona responsable de la coordinación de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales (Sonia Lora)

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

La Comisión Específica COVID-19 se encargará del seguimiento y la evaluación del presente protocolo.



La Presidencia de la Comisión establece la periodicidad de las reuniones. Tras su constitución, la primera reunión será finalizada la semana del inicio de curso; las siguientes se convocarán en función de las necesidades y siempre que haya una emergencia se convocará con carácter urgente. Podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos.

Para tener conocimiento de protocolo, tanto el claustro como todos los miembros de la comisión específica COVID y miembros del Consejo Escolar recibirán una copia.

Antes de empezar las clases en septiembre será estudiado y aprobado, si procede, por el claustro de profesores/as. Posteriormente será estudiado, y modificado, si procede por el Consejo Escolar, que también habrá recibido copia con antelación suficiente para su lectura. Una vez emitido el informe por parte del Consejo Escolar, será aprobado por la Directora.

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

2.1 Primeras actuaciones: reuniones del equipo directivo para analizar concienzudamente la situación del Centro:

- **Los espacios disponibles** y medición del tamaño de los mismos.
- **El estudio de los recursos humanos disponibles, considerándolos insuficientes.**
- **La necesidad de personal de limpieza en horario de mañana para mantener la higiene de los sanitarios, zonas de juego y espacios compartidos.**
- **La elevada ratio de todas las clases.**
- **La falta de autonomía de nuestro alumnado para realizar las tareas básicas de higiene frente al covid-19:** lavarse y secarse las manos de forma meticulosa, limpiarse correctamente las secreciones nasales. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, principales transmisores del virus, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado al toser o estornudar, lavado y secado de manos después de estornudar, después de limpiarse o tocarse la nariz, después de ir al baño, antes y después de comer, después del recreo, etc.
- **Se decide organizar el alumnado en grupos de convivencia y reducir al máximo el número de personal docente que entren en las clases.**





- **El Equipo directivo, oído el claustro en el mes de junio, y visto la eficacia de las medidas COVID llevadas a cabo en el curso pasado, decide mantener las mismas, adaptándolas a la nueva normativa, y añadiendo pequeñas mejoras detectadas.**
- **Este curso habrá que realizar menos compras relacionadas con la higiene y protección frente al COVID, ya que aprovecharemos los recursos adquiridos.**
- **Realiza cartelería informativa que coloca en lugares visibles.**
- **Informa al claustro y personal administrativo y de servicios sobre la normativa e instrucciones recibidas.**
- **Se preparan las reuniones para hacer llegar la información a las familias.**

2.2 Actuaciones posteriores del Equipo Directivo.

La Directora, una vez aprobado por el Consejo Escolar el documento base para el inicio de la actividad escolar en septiembre, se pone en contacto con diferentes organismos para intentar subsanar las graves deficiencias observadas y mencionadas anteriormente, con objeto de poder llevar a cabo con seguridad frente al COVID el nuevo curso escolar. Estos son:

- **Delegación de Educación: Solicitando, a través de ventanilla electrónica, el aumento del número de docentes para hacer posible que la seguridad frente al COVID sea una realidad sin que se vea perjudicada la educación.**
- **Trasladando al Inspector de zona el documento elaborado.**
- **Servicio de Ordenación Educativa: Solicitando un segundo PTIS para que puedan ser atendidos adecuadamente todo el alumnado NEAE.**
- **De Servicios Sociales:** para que compense desigualdades sociales, trabajando con las familias que no sepan, o no puedan, dar a sus hijos/as el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativas.





- **Exmo. Ayuntamiento**, a través de la Concejala de Educación, para que se nos facilite **1 limpiadora fija** en turno completo de mañana y de, al menos, **1 técnicos superior de Infantil** que ayuden a las tutoras en las necesidades básicas del alumnado que continuamente demandan los infantiles.

2.3 Otras actuaciones:

- Elaboración de un documento para **las familias, que se colgará en la web, y en el que se insistirá en la necesidad de colaborar** en la **adquisición de hábitos y técnicas** de higiene (lavado de manos, limpieza de nariz, uso de servicios, cisternas, papeleras, etc).
- Organizar reuniones informativas a las familias previas a la apertura del centro.
- Adelantar a primeros de septiembre la elección de **Delegados/as de clase** para facilitar la transmisión de la información del Centro, y velar por el cumplimiento de las medidas, tanto colaborando con las tutoras, como recibiendo la información a través de las reuniones de delegados/as con la directora.
- Informar a empresas que prestan servicios en nuestro centro del presente protocolo.
- Mantener contactos con la dirección de Beato Juan Grande, centro asociado de comedor.

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD.

3.1 Actuaciones generales:

- **Información a toda la comunidad Educativa del presente protocolo elaborado con el fin de garantizar la salud en el Centro frente al COVID:** Empresas externas que prestan servicios de extraescolares y matinal; Ayuntamiento; Servicios Sociales; Familias, personal docente y de administración y servicios.
- **Las familias deben comprometerse a actuar con responsabilidad y respeto a las actuaciones que derive el presente documento.**





- De igual manera, reunido el claustro y personal laboral, e informado de las actuaciones que se deriven del presente protocolo, se comprometerán a seguirlo y respetar las indicaciones de actuación marcadas.

3.2 Actuaciones específicas.

- **Mes de septiembre: en el mes de septiembre las tutoras trabajarán aspectos relacionados con COVID-19**, donde se tratará la temática de manera que los infantiles puedan aprender y/o recordar hábitos y normas para protegerse a ellos y a los demás. Las tutoras harán excursiones por el interior del centro para que se desenvuelvan con autonomía por las zonas que les serán permitidas a lo largo de todo el curso. Dada la falta de destrezas y autonomía de los pequeños, será imprescindible la colaboración de las familias para que se sigan las mismas normas en casa.
- **Elaboración de normas de clase “COVID” y repetición de las mismas todos los días.**
- **Mes de octubre, mes de enero y mes de abril:** Las coordinadoras de planes y programas se reunirán una vez al trimestre para organizar sus propuestas. Las presentarán al claustro a primeros de cada trimestre. Dirigirán y evaluarán sus actividades, que quedarán reflejadas en sus memorias trimestrales y finales, que presentarán al claustro y Consejo Escolar, garantizando siempre el mantenimiento de las medidas higiénicas COVID 19.
- **Información constante a las familias a través de IPasen, Web del Centro, notas informativas, delegados/as de clase y tutorías.**
- **Supervisión constante de la limpieza e higiene de las aulas y materiales.**
- **Estar atentos a cualquier incidencia para poner solución.**
- **Realizar reuniones periódicas con el equipo específico COVID.**
- **Actualizar el presente protocolo siempre que sea necesario.**



4 ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

Se garantizará la máxima presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo, al menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2. En el nivel de alerta 3 y 4, se podría pasar a semipresencial solo a partir de 3º de la ESO.

4.1 Flexibilización horaria:

Las entradas y recogidas de alumnos se harán escalonadas para evitar aglomeraciones por la **puerta principal del recinto escolar c/ Alfonso X s/n.**

El conserje del centro controlará la puerta principal de 9 a 9,20, vigilando ambas puertas, y dejando pasar solo a personas autorizadas. Debemos tener en cuenta, además, que en la misma calle Alfonso X confluyen las familias que llevan a sus hijos/as a Beato, siendo un gran foco de afluencia de mayores y niños/as.

ALUMNADO	ENTRADAS.	SALIDAS
5 AÑOS	8,55	13:55
4 AÑOS	9:05	14:05
3 AÑOS	9:00	14:00

Si algún alumno/a llegase tarde y, por tanto, no estuviese a su hora exacta, podrá entrar al Centro a las 9,15. De este modo no se interferirá en las entradas del resto del alumnado. Además, el familiar deberá justificar en Séneca el retraso. De no hacerlo, será falta injustificada.

4.2 Hermanos/as en el Centro:

- En el caso de que estén escolarizados en el centro varios hermanos y hermanas, estos accederán en el horario que corresponde al primero de ellos, adoptándose las medidas adecuadas para limitar los contactos, si no pertenecen al mismo grupo de convivencia escolar.
- La familia que quiera acogerse a este derecho, deberá solicitarlo a la directora a través del correo electrónico 41010356.edu@juntadeandalucia.es, que le dará respuesta a la mayor brevedad posible.



- La salida de cada uno de los hermanos/as será en horario de su grupo clase.

4.3 Entradas y salidas del alumnado de 5 años:

- Los alumnos/as de 5 años entrarán y saldrán por la calle Alfonso X
- En el momento de las entradas y salidas, portarán mascarillas obligatoriamente.
- A las 8:55 se abrirán las puertas de acceso y los niños/as entrarán solos para sus clases donde los esperarán sus tutoras.
- Cada grupo de convivencia tendrá asignada su puerta: 5 A por la puerta de arriba. 5 B por la de abajo.
- No se permitirá la entrada de ningún acompañante.
- Las entradas serán rápidas para evitar atascos en la puerta, ya que en esta calle está también una de las puertas de acceso de Beato.
- A las 9 y 5 entra el alumnado de 4 años, y ya no podrá entrar ningún niño/a de 5 años hasta las 9, 15 (justificando su retraso)
- La recogida de los niños/as será a las 13:55.
- Las familias esperarán en la puerta de salida correspondiente, respetando un pasillo, Recogerán a su hijo/a y serán rápidos en desalojar la calle, evitando masificación de personas.
- Las tutoras arbitrarán la forma más adecuada que consideren oportuna, dentro de su autonomía pedagógica, para mantener el intercambio de información con las familias, tan necesario en las primeras edades y a las que estábamos acostumbrados.

4.4 Entradas y salidas del alumnado de 4 años:

- Los niños y niñas entrarán y saldrán por la calle Alfonso X.
- En el momento de las entradas y salidas, portarán mascarillas obligatoriamente.
- Las puertas se abrirán a las 9:05 y se cerrarán a las 9:10.





- No entrará ningún alumno/a si aún lo está haciendo el alumnado de 5 años, ya que no deben juntarse los grupos de convivencia.
- Los alumnos/as de 4 años A entrarán por la puerta de arriba y alumnos/as de 4 años B entrarán por la puerta de abajo.
- Las tutoras esperarán la llegada de sus alumnos/as a las puertas y se colocarán en fila.
- No se permitirá la entrada al centro de ningún acompañante por niño/a.
- A la 9.10 h. se cerrarán las puertas del Centro.
- El padre/madre del alumnado que llegue tarde, tendrá que justificar su retraso.
- La **recogida** de los niños/as será a las 14,05 a las mismas puertas por las que entraron. Las familias esperarán en la puerta de salida correspondiente, formando un pasillo. Recogerán a su hijo/a y serán rápidos en desalojar la calle, evitando masificación de personas.
- Las tutoras arbitrarán la forma más adecuada que consideren oportuna, dentro de su autonomía pedagógica, para mantener el intercambio oral con las familias, tan necesario en las primeras edades, ya que en estos momentos de entradas y salidas será imposible.

4. 5 Entradas del alumnado de 3 años

- Los niños/as de 3 años entrarán por la calle Gabriel y Galán.
- Sólo se permitirá la entrada al centro de un acompañante por niño/a, que lo acompañará hasta el Aula 9 donde lo esperarán sus tutoras.
- Las familias accederán a la escalera por el lado derecho y bajarán también por su lado derecho. Respetarán las distancias de seguridad y portarán, obligatoriamente, mascarillas
- Permanecerán en el Centro el tiempo indispensable de dejar a su hijo/a, no permitiéndose el acceso al interior de sus clases.





- El niño/a portará, obligatoriamente, mascarilla el tiempo de las salidas y entradas al Centro.
- Las puertas se cerrarán a las 9:10.
- Si un alumno/a llegase tarde podrá entrar (sin acompañante) a las 9,15 por la calle Alfonso X una vez que haya entrado el alumnado de 4 y 5 años. Además deberá justificar el motivo de su retraso.
- La **recogida** de los niños/as será a las 14,00 por la misma puerta.
- Este sistema podrá modificarse a lo largo del curso en base a la autonomía y destrezas del alumnado.
- Las tutoras arbitrarán la forma más adecuada que consideren oportuna, dentro de su autonomía pedagógica, para mantener el intercambio de información con las familias, tan necesario en las primeras edades.

4.6 Alumnado con servicio de aula matinal.

- Los niños/as del aula matinal serán recogidos por las monitoras del aula matinal a las puertas del Centro **desde las 7,30 a las 8,50.**
- Las monitoras irán previstas de la protección que marca la normativa. Ropa y calzado de trabajo diferente al de la calle. Debe quitarse sin sacudir. El uniforme será lavado y desinfectado diariamente, con ciclos largos de lavado a 60°-90°.
- Establecerán rincones en el aula matinal con el fin de respetar los grupos de convivencia, vigilando la distancia mínima entre los distintos grupos.
- Será obligatorio el uso de mascarillas.
- Vigilarán que no mezclen objetos personales ni de juegos.
- A las 9:00 las monitoras llevarán, sin mezclar, a los niños/as de 3 y 5 años a sus respectivas filas o clases.
- A las 9:00 las tutoras de 4 años recogerán a su alumnado.





4.7. Alumnado con servicio de comedor.

- Los niños de comedor serían los últimos en salir. Mantendrán a la salida los grupos de convivencia.
- Usarán mascarillas para el traslado obligatoriamente.
- **Como somos centro asociado**, nuestro alumnado se regirán por las normas establecidas por el Colegio Beato Juan Grande, centro que presta el servicio de comedor, que mantiene, además, los grupos de convivencia en la mesa.

4.9. Alumnos/as de actividades extraescolares:

- Los alumnos/as que asistan a actividades extraescolares serán recogidos/entregados por las monitoras a las puertas del Centro, que los llevarán a las aulas donde se desarrollen las actividades.
- Entrada a las 16 h. y recogida a las 17 h.
- En caso de coincidir dos actividades extraescolares el mismo día, cada grupo realizará las entradas y salidas por puertas diferentes.
- Siempre que sea posible, éstas se realizarán al aire libre, ya que no se podrá seguir manteniendo los grupos de convivencia.
- Actividades extraescolares que se lleven a cabo en aulas, mantendrán siempre una correcta ventilación. (véase punto 15 del presente protocolo)
- El uso de mascarillas será obligatorio para no romper los grupos burbujas de las horas lectivas.
- Los monitores/as irán previstos de la protección que marca la normativa. Ropa y calzado de trabajo diferente al de la calle. Debe quitarse sin sacudir. El uniforme será lavado y desinfectado diariamente, con ciclos largos de lavado a 60°-90°.





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

5.1 Acceso de padres/madres al centro a la hora de las entradas y salidas del alumnado

- Las familias no podrán acceder para dejar a sus hijos/as a las puertas del centro como era habitual, sino que deberán dejarlos a las puertas del Centro donde lo recibirán sus tutoras, para lo que se ruega estricta puntualidad.
- Sólo se permitirá la entrada de un familiar autorizado del alumnado de 3 años hasta que estos tengan autonomía.
- Mantendrán la distancia social y usarán mascarillas.
- Las subida y bajada de las escaleras siempre se hará por la derecha.
- Para evitar aglomeraciones de vehículos en los alrededores de los centros educativos, recomendamos el acceso a pie.

5.2 Acceso para las reuniones generales.

- Las reuniones generales de padres con la tutora, así como las que realice la dirección del centro, o del AMPA, y con objeto de posibilitar el mayor número de personas presentes en un espacio, se realizarán en el salón de actos, ya que es el espacio con mayor número de metros cuadrados. Las reuniones se organizarán horarios diferentes y distanciados entre grupos que permitan la higiene de sillas usadas y adecuada ventilación. Siempre manteniendo el distanciamiento interpersonal obligatoria (metro y medio).
- Se combinarán las reuniones presenciales con las telemáticas a través de la aplicación Meet de Educaand.es. Pero consideramos que, al menos la primera reunión y reuniones trimestrales se realicen de forma presencial siempre que el nivel de alarma no esté alto.



5.3 Acceso para realización de tutorías y /o entrevistas con el EOE.

- Las **familias** podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o, equipo directivo y/o miembros del EOE, así lo consideren, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.
- No obstante, siempre que sea posible, se priorizarán las tutorías y encuentros online, usando para ellos todos los medios telemáticos autorizados por la Junta de Andalucía (tutoría Séneca, correos electrónicos Educaand.es, o corporativos, teléfono, video-llamadas por la aplicación Meet).
- Las tutoras establecerán un sistema de solicitud de cita previa para comunicarse con las familias que así lo deseen.
- Las familias deberán comunicar con antelación a las tutoras, por el medio que ellas establezcan, si necesitasen recoger a su hijo/a antes de la hora habitual, así como si fuesen a llegar tarde por motivo justificado.
- El conserje será el encargado de recoger / trasladar al niño/a. El padre o madre presentará al conserje la autorización firmada, y éste la llevará a la tutora para poder recoger al niño/a.

5.5 Acceso de la familia para temas administrativos y de consulta a la dirección del Centro.

- Se priorizará la comunicación familias-dirección mediante:
 - teléfono fijo (955 649 500)
 - web del centro <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/eielreal/>
 - y correos electrónicos (41010356.edu@juntadeandalucia.es)
- Desde la Dirección del Centro intentaremos resolver las dudas tanto por teléfono en horario de 9 a 10, como por correo electrónico (preferentemente).
- Si tiene que acudir al Centro para resolver temas administrativos, deberá pedir cita por teléfono.



- No se atenderá, bajo ninguna circunstancia a padres/madres durante el periodo de salidas/entradas del alumnado al Centro para evitar los contactos de personal externo con el alumnado.
- El uso de mascarilla entre las familias y personal de administración y servicios será obligatorio.

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

Dadas las características de nuestro Centro y nuestro alumnado, el claustro de profesores decide organizar para el presente curso escolar, grupos de convivencia, que se desarrolla y amplía en el siguiente punto.

En este apartado solo especificaremos unas normas generales de uso de espacios comunes, ya que se desarrollarán en el Punto 7.

Salón de usos múltiples: Su uso estará limitado a reuniones generales siempre que estas se consideren que no pueden realizarse de forma telemática. Será usado como segunda aula de referencia. En determinadas efemérides donde no pueda usarse el patio de recreo para las actividades, podrán reunirse como máximo los dos grupos del mismo nivel, siempre portando mascarillas, respetando el distanciamiento social y facilitando la ventilación cruzada.

Biblioteca: no se usará físicamente, pero sí sus libros a través de la coordinadora de Biblioteca y maestras. Se impulsará la biblioteca de aula con medidas de control supervisadas por la tutora.

Sala de Psicomotricidad: Nunca se mezclarán alumnos de grupos de convivencia diferentes. Sólo se usará tras haber sido desinfectada. Para ello se ha establecido un sistema de comunicación entre el personal docente con el personal de limpieza. En caso de no contar con personal de limpieza que desinfecte tras su uso, no se utilizará.

Aula de Audición y Lenguaje: Se usará el Aula 4 sin mezclar grupos de convivencia, y posterior limpieza y ventilación. También podrá utilizarse la segunda aula de referencia.



Aula de PT: Se usará según necesidad de la especialista, siempre sin mezclar alumnos de diferentes grupos de convivencia, y posterior limpieza y ventilación de la misma.

Aulas de Apoyo: Aula 2, 4, 7, 9 y biblioteca. Serán unas segundas aulas de referencia. Se usarán según necesidad de la tutora, siempre sin mezclar grupos de convivencia, dependiendo de la actividad programada y el apoyo del que se disponga.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

7.1 Creación de grupos de convivencia escolar.

Dada la corta edad de nuestro alumnado, la inviabilidad de usar mascarillas, la masificación de las aulas, la imposibilidad de dividir la clase en grupos más pequeños, y la imposibilidad de mantener la distancia de seguridad entre iguales, se establecerán **grupos de convivencia escolar formados por los alumnos/as que forman cada clase**, con las siguientes condiciones:

- 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.
- Se reducirán las interacciones con otros grupos del centro, limitando al máximo los contactos con otros miembros del centro.
- Utilizarán su aula de referencia donde desarrollarán, prácticamente toda su actividad lectiva.
- Los alumnos/as que reciban atención por parte de especialistas (PT, AL), podrán salir a las aulas destinadas a la atención educativa, siempre que entre cambios de alumnos/as del mismo grupo de convivencia, la especialista se encargue de ventilar la clase y desinfectar las sillas, mesas y materiales utilizados.
- Dadas las características de nuestro alumnado, que necesitan cambio de actividad constantemente, se habilitará una segunda aula de referencia fija para cada grupo de alumnos/as, que servirá para aquellas actividades programadas por las tutoras para el desarrollo curricular, con la totalidad o parte de su alumnado si hubiese un segundo profesor en el aula.
- Los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o en la segunda aula de referencia, y será determinado por la tutora.





- El número de docentes que atiende en los grupos de convivencia será el mínimo posible. Se organizará en septiembre dependiendo de los recursos humanos del centro, una vez se haya incrementado, o no, el número de personas de atención al alumnado por parte de Delegación y Excmo Ayuntamiento.

7.2 Organización de las clases y otras aulas de referencia

- Nuestro Centro dispone de 9 aulas de Educación Infantil y un aula matinal. Las dimensiones de las mismas oscilan entre 65 y 44 metros cuadrados.
- También cuenta con un amplio salón, sala de psicomotricidad, aula de PT y grandes patios y galería.
- Las tutoras organizarán las clases teniendo en cuenta:
 - Limitar los rincones de juego.
 - Colocar armarios a la pared para aumentar el espacio.
 - Ganar espacio a los grupos de trabajo, evitando niños/as muy juntos.
 - Realizar una exhaustiva selección de juguetes, evitando aquellos de difícil limpieza y desinfección.
 - Los juegos serán controlados por las tutoras, que los almacenarán y cambiarán periódicamente para que haya más variedad de juegos a lo largo de todo el curso, y no estén jugando siempre con los mismos materiales y caigan en el aburrimiento.
- La segunda aula de referencia, serán aquellas aulas no usadas de tutorías y el salón de usos múltiples. Habrá escasos materiales, y en ellas se realizarán variadas actividades organizadas por las tutoras en sus programaciones diarias.
- Los alumnos/as de 5 años podrán usar su propio **estuche de lápices** que llevarán en sus mochilas a casa diariamente para que sus familias se encarguen de la desinfección.
- Cada clase dispondrá de sus propios juegos de arena y de patio. Se custodiarán en sus clases.





7.3. Uso de zonas comunes

Las únicas zonas de uso común serán:

- **Aula de Psicomotricidad:** La necesidad de los infantiles de las actividades motrices, hacen indispensable el uso de esta sala. Será usada en los tiempos de horario organizados por la jefa de estudios, y será desinfectada por el personal de limpieza dos veces al día tras el uso de la misma. Las tutoras colocarán un cartel de USADO sobre los materiales utilizados para su limpieza u desinfección.
- **Patios de recreo:** se establecerán turnos de recreo por niveles y a cada nivel se le adjudicará una zona: patio de arriba o patio de abajo (alternativamente por días).

3 AÑOS	RECREO DE 10,30 A 11 H.
4 AÑOS	RECREO DE 11 A 11,30 H.
5 AÑOS	RECREO DE 11,30 A 12 H.

- **Las casitas y construcciones del patio de recreo se volverán a usar este año y serán diariamente desinfectadas.**
- **No habrá juguetes ni juegos en los patios de uso común.** Cada tutora, al salir al recreo sacará aquellos juguetes que consideren oportunos, que recogerán y llevarán a clase al finalizar.
- La psicomotricidad también podrá realizarse al aire libre en los patios de recreo siempre que no coincidan con otros grupos de convivencia, y el material utilizado sea posteriormente desinfectado por el personal de limpieza.
- **Aula utilizada por la especialista de Audición y Lenguaje:** dada la atención individualizada que requieren estos alumnos/as, se les permitirá la salida al aula de referencia. La especialista se encargará de desinfectar las zonas utilizadas, y de ventilar el aula, antes de que entre otro niño/a.
- Puntualmente, y si así lo requiere la especialista de PT, seguirá la misma pauta que la especialista de AL si necesitase llevar a su aula a los niños/as que atiende.





7.4 Vigilancia del recreo

- Las tutoras saldrán siempre con sus niños/as al recreo.
- Ningún maestro/a estará exento del recreo.
- Una profesora de apoyo, y en su ausencia, el miembro del equipo directivo que esté en el despacho, sustituirá a la maestra el tiempo imprescindible del desayuno. De esta manera no quedará el alumnado sin la vigilancia de un adulto.

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

8.1 Desplazamientos de alumnado:

- Todo el alumnado a la hora de entradas y salidas al Centro portará su mascarilla.
- Los niños y niñas permanecerán siempre en su aula o segunda aula de referencia, acompañados por adultos.
- Se desplazarán al aula de psicomotricidad, a su segunda aula de referencia o al recreo siempre acompañados por un maestro/a.
- Los niños y niñas podrán ir a los servicios asignados solos o por parejas. Aunque lo ideal sería que una monitora los acompañase para evitar contactos entre el alumnado de diferentes grupos.
- Los niños/as de las aulas 10, 8 y 6 se desplazarán por la zona de abajo siempre.
- Los niños/as de las aulas 1,3 y 5 se desplazarán siempre por la zona de arriba.
- En el mes de septiembre se trabajarán o repasarán las normas de clase, incluyendo las normas COVID, insistiendo en higiene de manos, uso y guardado de mascarillas, zonas de paso, uso de servicios, etc, para que sean interiorizadas por el alumnado.



8.2 Desplazamientos de personal trabajador del centro:

- Se evitará el máximo de desplazamientos por el Centro.
- Cuando se realicen, se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros entre iguales.
- La tutora usará mascarilla y/o pantalla cuando esté con su grupo de convivencia estable, y será también obligatorio fuera del grupo, se pueda o no mantener distancia interpersonal.
- Dentro de dirección, o en la sala de profesores, el uso de mascarilla entre los docentes y personal de administración y servicios será obligatorio. No podrá haber más de tres personas dentro de Dirección.
- El maestro/a de AL se desplazará por el Centro usando mascarilla y /o pantalla de protección. Desde la puerta de cada aula solicitará a los niños/as que atiende que salgan, para llevarlos a su aula de referencia.
- Todo el personal trabajador del centro, de administración y servicios tendrá que seguir las mismas normas de protección y distanciamiento marcados por la normativa.
- En el servicio de profesores/as solo podrá haber dentro 2 personas como máximo.

8.3 Celebración de Fiestas y efemérides

- Se realizarán en el seno de cada clase, o utilizando los patios de recreo, o salón de actos, siempre que se cumpla la norma de mantener los grupos estables, de higiene y ventilación. Solo excepcionalmente podrán unirse dos grupos del mismo nivel en el Salón de usos múltiples, portando mascarillas y manteniendo todas las medidas higiénicas.

9. DISPOSICIÓN DE MATERIAL Y LOS RECURSOS.

9.1. Disposición del material y recursos del aula habitual.

Para **ganar espacio, intentar ganar el máximo distanciamiento social**, las tutoras organizarán las clases de la siguiente manera:





- Seleccionarán meticulosamente los juguetes y materiales didácticos que se usen en clase, ya que será necesario desinfectarlos habitualmente, por lo que, siempre que sea posible, se usarán **juguetes de fácil limpieza y secado rápido**.
- Limitarán el número de rincones de juego.
- En las estanterías guardarán en cajas todos los materiales didácticos y juguetes que no se vayan a usar.
- Periódicamente, se cambiarán los materiales de juego por los almacenados, para no caer en la desmotivación por usar siempre los mismos.
- Cada clase tendrá su propio material lúdico de juegos de arena y juegos de patio.
- Los equipos de trabajo serán lo más distanciados que el espacio o permita.
- También se podrán colocar las mesas del alumnado en otras disposiciones que cada tutora estudie conveniente.
- Para la higiene de manos, siempre que no sea posible la asistencia a los servicios, se repartirán **toallitas higiénicas** ya que las clases no tienen lavabos y el gel hidroalcohólico puede presentar alergias o dermatitis en las manos de los pequeños.
- Los niños/as meterán su desayuno y botella de agua en sus mochilas limpias que serán lavadas diariamente en casa.
- Los alumnos/as de 5 años podrán usar su propio **estuche de lápices** que llevarán en sus mochilas a casa diariamente para que sus familias se encarguen de la desinfección.
- Todas las aulas estarán previstas desde el curso pasado de medidor de CO₂, purificadores de aire y alfombras para desinfectar los pies. Las tutoras se encargarán de que no falte gel de manos, papel de cocina, toallitas y gel hidroalcohólico.

9.2. Libros de texto y otros materiales de soporte documental.

- En cada clase solo se tendrán aquellos libros, cuadernillos, o materiales de trabajo en formato papel que se vaya a usar en cada trimestre.
- A principio de curso se insistirá a las familias que los adquieran, pero los guarden en casa.
- Los traerán al colegio el día que sus tutoras les indiquen.
- Las tutoras arbitrarán la manera de que estos sean lo menos manipulados posible.
- El material fotocopiado se guardará en zonas altas de las estanterías.



9.3 Dispositivos electrónicos.

- Los ordenadores de aulas, teléfonos, mandos a distancia del aire acondicionado, o del proyector, serán desinfectados diariamente, y siempre que se utilice por un maestro/a diferente.

9.4 Material de uso personal.

- Cada maestro/a tendrá sus materiales de uso personal. Las tutoras, en su mesa del profesor. Los maestros/as de apoyo los llevarán en sus propios estuches.
- En caso de usar material de aula como grapadoras, tijeras, reglas, etc., deberá desinfectarlos antes de irse.

9.5 Disposición del material y recursos de la segunda aula de referencia.

Aprovechando todos los espacios del centro, cada clase tendrá asignada su segunda aula de referencia, que podrá ser compartida por otro grupo, pero no a la vez. Será un aula de refresco, de desdoblamiento de grupos cuando sea posible contar con un segundo profesor en el aula (actividades de refuerzo, ampliación o tutorizada por especialistas), para dar la asignatura de alternativa a la religión, o para cualquier actividad que la tutora organice en su programación de aula.

Estas aulas tendrán las siguientes características:

- Estarán equipadas con un mínimo de recursos. Principalmente mesas y sillas.
- Cada maestro/a portará de su aula los recursos o materiales que necesite y los volverá a sus aulas de referencia. También podrá guardar en una caja o armario sus propios materiales que no podrán ser compartidos con otros grupos.

9.6 Disposición del material y recursos del aula de psicomotricidad.

Como hemos dicho anteriormente, los pequeños necesitan de actividad motriz para su desarrollo completo, por lo que es necesario el uso de esta sala que tenemos muy bien dotada.

La jefa de estudios organizará su uso por aula una vez a la semana. El resto de las sesiones de psicomotricidad y deportivas se desarrollarán al aire libre, aprovechando patios y pasillos. Siempre manteniendo los grupos estables.

La maestra que use esta sala:

- Limitará los materiales de juego que podrá utilizar su grupo.
- Colocará un **cartel de DESINFECTAR** sobre ellos antes de salir.
- Dejará las ventanas abiertas para su ventilación



- Cada vez que salga un grupo, los materiales usados y suelo **deberán ser desinfectados por el personal de limpieza.**

9.6 Recursos humanos.

Consideramos que los recursos humanos de los que disponemos son insuficientes para llevar a cabo con efectividad los grupos estables en Infantil, ya que evitar desplazamientos a los servicios, por ejemplo, y evitar la mezcla de alumnos de grupos estables en los mismos, se hace imposible si no tenemos más apoyos. Los alumnos/as de 3, 4 y 5 años demandan constantemente ir al baño. También es imprescindible personal de limpieza fijo para llevar a cabo el presente protocolo.

La Jefa de Estudios realizará un estudio meticuloso de los recursos personales disponibles en el mes de septiembre para establecer los horarios del personal de apoyo, de la PT, A.L y monitor/a.

Siempre que se pueda se procurará limitar el número de personal que entre en cada clase.

La dirección del Centro solicitará al servicio de limpieza las actuaciones descritas en el presente documento, velando por su cumplimiento.

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

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2021/2022” de 29 de junio de 2021 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

El cierre de los centros educativos en el tercer trimestre de 2020 ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.



Según indican las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2021, 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 COVID 19.
- b) Situación excepcional con docencia telemática:
 - Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
 - Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
 - Posibilidad que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
 - Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

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.

El presente documento informativo recoge recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional que pueda plantearse con motivo del COVID-19,

Equipos de trabajo

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

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.



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

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

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

Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

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

Recomendaciones generales.

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar



espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.

- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 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...



Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo I**

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

En lo referente a las tutorías nos basaremos fundamentalmente en lo dispuesto en el Plan de Orientación y Acción Tutorial de nuestro centro (LEA y Decreto 428/2008).

Las tutoras informarán de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos, manteniendo una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado preferiblemente de manera telemática, aunque será flexible, adaptándose a las circunstancias familiares y estará sujeto a la evolución de la crisis sanitaria.

Los mecanismos que utilicemos para abordar las **tutorías de manera telemática**, si así se hicieran - dependiendo de la fase en la que nos encontremos- serán los siguientes:

- Reuniones conjuntas con las familias al menos una vez al trimestre, y siempre que sea necesario para informar de actividades, momento evolutivo del grupo, ...
- Entrevistas individuales con la familia para recabar información.
- Información trimestral por escrito sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las tutorías serán los lunes de 18:45 a 19:45 horas. Se priorizará la atención no presencial. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, acordada con la tutora, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

Las tutorías telemáticas **podrán adaptarse a una hora diferente en beneficio del alumnado, si así lo solicita una de las partes.**



La tutora, en la primera reunión le facilitará el medio, tiempo y forma de ponerse en contacto con ella. No deberá solicitarlo a través de Dirección. Los medios habilitados para ello serán:

- Vía iPasen, con la tutora, con clave Séneca que se les facilitará al alumnado que aún no disponga de la misma, aunque cada padre/madre puede hacerlo personalmente.
- Correo electrónico del personal docente:

Tutora de 3 A : Rafi González : rgongue809@g.educaand.es

Tutora de 3B: Sara Martín: samarrom903@g.educaand.es

Tutora de 4 A: Manoli Oliva: molicru057@g.educaand.es

Tutora de 4 B: Rosario López: rloposu257@g.educaand.es

Tutora de 5 A. Gracia García: ggargar408@g.educaand.es

Tutora de 5 B. Isabel Fernández: iferram503@g.educaand.es

Profesora de PT Sonia Lora : slorcaz659@g.educaand.es

Profesora de apoyo. Teresa Acal : macacab477@g.educaand.es

Profesora de inglés, M^a Pilar Rodríguez: mrodosa865@g.educaand.es

Profesora de Religión M^a José Jiménez @g.educaand.es

Profesora de AL: @g.educaand.es

Profesora COVID Rebeca Ruiz: rruisae529@g.educaand.es

Magdalena Aguilar. Directora: 41010356.edu@juntadeandalucia.es

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa.

- Se priorizará la comunicación familias-dirección mediante:



- Web del centro <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/eielreal/>
 - Correos electrónicos (41010356.edu@juntadeandalucia.es).
 - Correos Séneca
 - Tablón de anuncios IPasen.
-
- La entrega de documentación podrá realizarse a través del correo electrónico si no fuese necesario adjuntar el original.
 - Se usarán preferentemente las ventanillas virtuales que pongan a disposición las diferentes administraciones.
 - Los documentos que se recojan en mano deberán ponerse en cuarentena de 48 horas.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- En la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo **se garantizará y priorizará la presencialidad del mismo en todos los posibles niveles de alerta.**
- **En caso de que se tenga que optar por la docencia telemática**, como consecuencia del cierre de un grupo, se adoptaran las medidas que permitan la accesibilidad universal del alumnado (NEAE) a las tutorías y a las enseñanzas a distancia. Para ello será esencial la coordinación entre profesorado, personal de apoyo, alumnado y familia.
- El profesorado encargado de la atención directa del alumnado NEAE (maestros o maestras de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, Orientadores o cualquier otro docente cuya función precise de atención directa con este alumnado), llevará a cabo un **análisis particular de la atención que debe proporcionar a dicho alumnado**, y determinará aquellos recursos materiales necesarios para poder desarrollar la labor docente garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad.
- Una vez realizado dicho análisis, el centro docente se encargará de proporcionar a dicho profesorado los recursos materiales correspondientes a través de las partidas de gastos de funcionamiento del centro. De no ser suficiente dicha partida, se comunicará mediante informe a la Inspección educativa la situación de necesidad, para su traslado a la Delegación Territorial para la adopción de las medidas que se consideren oportunas.





- Para aquellos **casos en los que el alumnado no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías** que puedan poner en riesgo su salud acudiendo al centro docente, tutora u especialistas arbitrarán medidas para su atención de forma telemática con los recursos humanos y materiales existentes y a través del uso del **Classroom**. De no poderse llevar a cabo dicha atención se informará a la Inspección educativa de tal situación mediante informe motivado, con el objeto de dotar de los recursos suficientes al centro o proporcionar la atención al alumnado por vías alternativas.

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

12.1 Comedor escolar:

- Será obligatorio que el alumnado utilice mascarillas en sus desplazamientos hacia las instalaciones del comedor, ya que se encuentra en otro edificio contiguo cruzando la calle por paso de cebra. Serán desplazados por monitores que seguirán con los protocolos de higiene, limpieza de vestuario y distanciamientos que marcan la normativa.
- Será necesario que cada monitor asignado a ese cometido respete los grupos de convivencia preestablecidos.
- Tanto Real como Beato han solicitado a la unidad de Servicios de Escolarización y Planificación la asistencia de un monitor COVID que atienda al alumnado de comedor, ya que mantener los grupos burbujas en las mesas de comedor escolar requiere un sobreesfuerzo al personal.
- Dentro del Colegio asociado que presta el Servicio de comedor (Beato Juan Grande), se seguirá el protocolo establecido por el mismo.

12.2. Aula Matinal:

- Las monitoras establecerán 6 zonas o rincones, una para cada grupo de convivencia que los alumnos/as identificarán con el dibujo de la mascota de su clase, y mantendrán, en la medida de sus posibilidades, las distancias de seguridad entre grupos.



- Cada niño/a ocupará siempre la misma silla o espacio. Para ello, se pegará una foto en la silla, mesa, o lugar que ocupen.
- Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.
- Se ventilará el aula con ventilación cruzada entre puerta y ventana.
- El alumnado utilizará mascarillas higiénicas, ya que con niños pequeños se rompen los grupos de convivencia.
- En el caso que haya alumnos que desayunen en el centro, aconsejaremos el uso de elementos no reutilizables.
- Las monitoras deberán supervisar la colocación de las mascarillas, aclarando en su caso que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión viral.
- No obstante, podrá establecerse alguna excepcionalidad para no usar mascarilla. Son casos en los que exista algún problema de salud, discapacidad, dependencia o alteración de la conducta, debidamente acreditado e indicado por su médico o por el médico del EOE.
- El aula se limpiará y desinfectará en cuanto salgan los niños del aula matinal.

12.3. Actividades extraescolares:

- Los niños y niñas que asisten a las actividades extraescolares pueden pertenecer a cualquier grupo de convivencia del centro, por lo que será imposible mantener los grupos establecidos en el horario lectivo, dentro de la actividad extraescolar.

Como medidas de seguridad frente al COVID 19, estableceremos las siguientes medidas:

- Los alumnos/as que asistan a actividades extraescolares serán recogidos/entregados por las monitoras a las puertas del Centro, que los llevarán a las aulas donde se desarrollen las actividades.
- Entrada a las 16 h. y recogida a las 17 h.
- En caso de coincidir dos actividades extraescolares el mismo día, cada grupo realizará las entradas y salidas por puertas diferentes.





- Siempre que sea posible, éstas se realizarán al aire libre, o se ventilarán las aulas cada 15 minutos con ventilación cruzada si las circunstancias atmosféricas impiden tener puertas y ventanas abiertas.
- Será obligatorio el uso de mascarillas higiénicas.
- Las monitoras deberán supervisar la colocación de las mascarillas, aclarando en su caso que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión viral.
- No obstante, podrá establecerse alguna excepcionalidad para no usar mascarilla. Son casos en los que exista algún problema de salud, discapacidad, dependencia o alteración de la conducta, debidamente acreditado e indicado por su médico o por el médico del EOE.
- El servicio de limpieza limpiará el aula o aulas utilizadas tras su uso.

Se dará traslado del presente documento a todos los monitores/as de las actividades extraescolares, así como a sus empresas que serán las responsables de facilitar los medios de protección de su personal y velar por su cumplimiento.

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

13.1 Medidas referentes al alumnado y personal que trabaja en el centro:

- Siempre se seguirán las instrucciones y protocolos más actualizados que sean aprobados por Consejería y/o Sanidad.
- Todo el personal docente y de administración y servicios deberá usar siempre aquellos materiales de protección que considere más necesarios para el desarrollo de su actividad, tales como pantallas transparentes, gafas protectoras, mascarillas, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto. Al igual que los alumnos/as, deberán usar un babi o ropa que será desinfectada a diario.



- Para el personal que sea plantilla del centro, se tendrá a su disposición geles hidroalcohólicos o desinfectantes y mascarillas. Cada vez que se entre en una clase se desinfectarán las manos.
- Para nuestros niños y niñas cuyas edades están comprendidas entre los tres y cinco años (suelen meterse las manos en la boca constantemente) no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos sino el lavado de manos con agua y jabón. Cada tutora tendrá asignado un punto cercano de agua donde realizar estas tareas.
- Cuando por cualquier motivo de fuerza mayor, el alumno/a no puedan ir a lavarse las manos, se le ofrecerá una toallita higiénica.
- Se recomendará insistentemente a las familias la necesidad de que sus hijos/as usen babis prácticos y que sean lavados diariamente a altas temperaturas, así como sus mochilas o talegas.
- En todas las dependencias del recinto el personal tendrá precaución de mantener los geles supervisados, accesibles y al tiempo fuera del alcance de los infantiles.

13.2. Limpieza y desinfección del centro.

El Real contará en el presente curso con personal de limpieza extra, facilitado por el Exmo. Ayuntamiento y en horario de 4 horas diarias por la mañana, que seguirá las instrucciones de la coordinadora COVID del Centro.

- El personal contratado por Limancar para la limpieza del centro por la tarde, seguirá las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. Enlace:

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

- Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles todos los días antes de la apertura, así como ventilación adecuada de los espacios incluidos la limpieza cada semana de los filtros de aire acondicionados.
- Se tendrá en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por esta Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.



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

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChinadocumentos/Nota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

13.3. Plan de limpieza y desinfección de servicios, aulas, aulas comunes y materiales de juego.

- Para reforzar la limpieza y desinfección, se seguirán las siguientes medidas:
- La limpieza de todos los servicios del centro se realizará al menos dos veces al día.
- Esta desinfección de aseos se llevará a cabo antes y después del recreo, salvo imprevistas incidencias higiénica.
- La sala de psicomotricidad se limpiará dos veces al día en horario de mañana: a las 11,30 y a las 13,30.
- Los días que haya actividad extraescolar de pre-deporte (lunes y miércoles), será necesaria también su limpieza y desinfección al finalizar las clases, para así poder ser utilizadas al día siguiente, al igual que las clases que se utilicen para el desarrollo de otras actividades extraescolares (inglés y sevillanas).
- Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de la clase y de los elementos utilizados en el **Aula Matinal**, que deberá ser limpiada a las 9 de la mañana ya que este aula se volverá a usar como aula de referencia.
- Se prestará especial atención a las **áreas comunes**, y a las superficies u objetos que manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, mandos, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- **Las clases de Infantil** necesitan una limpieza y desinfección diaria y meticulosa, ya que diariamente se utilizan materiales de juegos de uso común que requerirán una especial atención.
- **Las aulas específicas de AL y PT** deberán ser desinfectadas durante la jornada escolar en cada cambio de alumnos/as. De ello se encargarán las propias maestras.
- **Las papeleras** deben ser vaciadas después del recreo en todas las clases, ya que es el momento del día donde más basura se acumula.



- Las medidas de limpieza diaria se extenderán también a las zonas privadas de los trabajadores, tales como **despacho, sala de profesores y aseos**. El despacho se limpiará dos veces al día, al igual que los servicios.
- En los casos que un **docente comparta aula** con otro docente, o lo sustituya, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

13.4 Medidas de Ventilación

La nueva evidencia sobre la transmisión del SARS-CoV-2 por aerosoles hace necesario enfatizar la importancia de la ventilación y reforzar algunas recomendaciones relacionadas como las aulas o espacios comunes, que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los centros

La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. **Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto** (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales). Se ventilarán con frecuencia las aulas y salas, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula.

Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.

Si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían **utilizar filtros o purificadores de aire** (dotados con filtros HEPA de alta eficacia).

Además disponemos en cada clase los medidores de CO2 para más tranquilidad de la Comunidad educativa de que la existencia de Oxígeno es la satisfactoria, y en caso de que fuera insuficiente, el aparato emite un pitido, pasando la tutora a ventilar rápidamente.

Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en el documento técnico “Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones (<http://www.mscbs.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19Aerosoles.pdf>)

Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin



embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio

13.5 Medidas en el tratamiento de residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

Se dispondrán de varias papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera (AULA 4) de la familia o tutores. Los residuos del cubo o papeleras de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.
- La bolsa 2 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido por la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas o su abandono en el entorno.

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

Los aseos tendrán una ventilación frecuente. Se van a mantener las ventanas abiertas o semiabiertas, durante todo el día. Para evitar el contacto entre alumnos de diferentes grupos de convivencia y reducir el número de usuarios por aseo, se asignan servicios a cada grupo de la siguiente forma:

4A	Servicio 1 que está próximo a dirección.
4B	Servicio 2 que está más cerca de conserjería.
5 ^a	Servicio que está a la izquierda en la zona de acceso al salón.
5B	Servicio que está a la derecha en la zona de acceso al salón.
3 ^a	Servicios que están dentro del aula nº 9.
3B	Servicios que están al lado de la fuente.

- Los alumnos de cuatro y cinco años deberán ir de forma individual o por parejas al servicio para evitar el trasiego de niños por el pasillo, (siguiendo el circuito que cada grupo de convivencia tiene asignado para ir al servicio, recreo, aula de psicomotricidad, etc).
- En el caso de los tres años irán acompañados por el monitor/a o maestro/a siempre que sea posible, y especialmente en las primeras semanas del curso.
- En todos los aseos y aulas del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos. Aunque siempre serán los docentes quienes lo administren.
- Se trabajará con los alumnos desde casa y desde el centro el hábito de lavarse cuidadosamente las manos cada vez que vayan al aseo, además de que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos y en las clases.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, al menos, dos veces al día.



- La higiene de manos del alumnado se realizará de forma frecuente y meticulosa a lo largo de toda la jornada escolar (entradas y salidas del Centro, antes y después del patio, de comer o de ir al baño).

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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que debemos seguir en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente o no docente) **presente síntomas sospechosos** de ser compatibles con COVID-19 y en los que **sea un caso confirmado**.

Toda la información en: Anexo del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid -19” Gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022 del 07 septiembre de 2021

Para lograr este Objetivo, los centros o servicios educativos contaremos con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad, los cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, durante la primera quincena del mes de septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

15.1 Intervención con un CASO SOSPECHOSO:

Definición: Se denomina caso sospechoso a cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

No serán considerados casos sospechosos (salvo que clínicamente haya una alta sospecha), **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**



15.1.1. Intervención con alumno o alumna que inicie síntomas durante la jornada escolar:

- Se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado (AULA 4), con normalidad, sin estigmatizarla y se le colocará una mascarilla quirúrgica.
- Se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo (la directora) .
- La persona que acompañe al caso sospechoso será la coordinadora del Creciendo en Salud, que deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.
- Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.
- En el Aula COVID se abrirán puerta y ventanas y dispondrá de una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.
- En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.
- **La Coordinadora Referente COVID-19 o la secretaria del Centro, en su ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario telefónicamente 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, **la directora 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.**
- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que **ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.**

15.1.2. Intervención con 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.





15.1.3. Intervención 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.

15.1.4. Intervención 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.**
- **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.**
- **Las familias vigilarán el estado de salud y realizarán la 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 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 colegio.**
- 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.
- **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.**
- **No acudirán al centro, debiendo informar de esta situación, el personal docente o no docente de los centros o servicios educativos 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,

- Los Referentes Sanitarios y Epidemiología deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.
- **Los contactos estrechos vacunados o con recuperación de enfermedad en periodo inferior a 180 días estarán exentos de cuarentena, salvo indicación epidemiológica específica.**

15.2. Actuaciones ante un caso confirmado CONFIRMADO (alumnado o personal docente o no docente):

- **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.
- El personal del centro docente deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro 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.
- **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.
- **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.
- **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.
 - **Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a**, 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.
 - **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.
 - **Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando estos sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria**, del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención. Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente, y desde las unidades de salud pública, a su vez, se notificarán como se recoge en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

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



15.3. 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.
 - Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
 - 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.
- **El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas** del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de la realización de la toma de muestras para el diagnóstico.
- **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 dispone 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 deberá proporcionar 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 síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.
- El referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreos de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

15.4. 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 colegio 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.
- Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.
- **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.

15.5. 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 deberá realizar de forma individualizada.
- 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 les recomendará 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 interactúan habitualmente dentro del colegio.
- **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

15.5. Actuaciones posteriores.

- Respecto a 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 aire acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.
- Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.
- 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.
- Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación



presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.

- La actualización del Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/22 será realizada 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 y al personal de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andaluz.
- La directora del Centro, Magdalena Aguilar Pérez, asume la coordinación COVID de su centro y, en consecuencia, las funciones de participación en las medidas de prevención establecidas en el documento de medidas de la Consejería de Salud y Familias. Delegará esta coordinación COVID o algunas de las funciones de participación en cualquiera de las personas que conforman el equipo directivo si así lo requisiere.
- La persona coordinadora COVID mantendrá el contacto con la persona de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andaluz y dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro.
- La Comisión Específica COVID-19 se encargará del seguimiento, evaluación y actualización del presente protocolo.

El presente documento tendrá difusión entre todos los integrantes de la comunidad educativa para que la información que aquí se recoge y las medidas de actuación sean conocidas y comprendidas por todas las personas implicadas.

Para ello se usarán diversos medios:

A través del Claustro: El 1 de septiembre, por Drive, la directora enviará al claustro el presente Protocolo, para que tenga conocimiento de su contenido. El 2 de septiembre se realizará un claustro para perfilar protocolo, resolver dudas y posterior aprobación.

A través del Consejo Escolar, al igual que con el Claustro, el 1 de septiembre, por Drive, la directora les enviará el presente Protocolo. El 2 de septiembre, tras la finalización del claustro, se resolverán dudas y se recogerá el informe que del mismo órgano se emita. Posteriormente, será aprobado, si procede, por la Directora. **Una vez modificado, se les enviará a todos los miembros el protocolo aprobado.**

A través del Plan de Centro: una vez aprobado, se subirá a Séneca y se colgará en la web.



A través de la web, eliminando datos y teléfonos privados.

A través de reuniones informativas a las familias: Las tutoras mantendrán reuniones informativas a las familias. La primera será con anterioridad al comienzo de curso. manteniendo los siguientes aspectos básicos:

- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de las familias.
- Facilitar una información de fuentes fidedignas.
- Insistiendo en que hay que evitar creer en bulos o informaciones no contrastadas.
- **A través de cartelería:** La dirección potenciará el uso de infografías, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- **Informando a todos los implicados en el Plan** equipo de Protección y Bienestar, Ayuntamiento, Servicios Sociales, Delegación de Educación, EOE, personal laboral de Centro, así como cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- **Ante cualquier cambio o modificación de las actuaciones** (indicaciones sanitarias, horarios, emergencia...), se facilitará la información necesaria **a las familias, profesores, trabajadores, etc** a través del Tablón de anuncios PASEN, página Web, reuniones generales ya sean presenciales o telemáticas, teléfono, correo electrónico o cualquier medio que se considere más eficaz para lo que se pretenda.
- Además, al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas se le recordará el plan de actuación y las medidas específicas tomadas para esas actividades en concreto.
- Las reuniones generales de padres con la tutora, así como las que realiza la dirección del centro, o del AMPA, y con objeto de limitar el número de personas presentes en un espacio, se realizarán en el salón de actos. Para ello se organizarán horarios diferentes y distanciados entre grupos que permitan la higiene de sillas usadas. Siempre con limitación de aforo.

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

Para el seguimiento y evaluación de todas las medidas organizativas contempladas en nuestro protocolo de actuación, vamos a contar en todo momento con el asesoramiento y apoyo de la Inspección de Educación, del personal médico de los Equipos de Orientación y por el personal asesor técnico de las



Unidades de Provinciales de Prevención de Riesgos Laborales, que incluirán en sus planes de actuación las acciones necesarias para realizar dichas tareas.

Se dará mucha relevancia desde el centro para este seguimiento y evaluación a la comisión específica **COVID-19**, cuyas funciones serán:

1. Analizar toda la información oficial que nos llegue para comprender su repercusión en el centro.
2. Actualizar el Plan adecuándolo a nuestro 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 su puesta en marcha.
5. Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.

17.1 Reuniones:

La Comisión específica establece una primera reunión tras la primera semana del inicio de curso; **reuniones periódicas** a demanda, y reuniones urgentes siempre que surjan imprevistos debidamente justificados. Estas reuniones podrán ser telemáticas. La secretaria levantará acta en todas las reuniones, y se informará de cambios **a toda la comunidad educativa**. Las actuaciones serán recogidas en una **tabla de seguimiento**.

17.2 Responsabilidad:

Este equipo no se hará responsable de la negligencia cometida por ningún miembro de la Comunidad educativa, que informado del protocolo obre con irresponsabilidad. De estos actos irresponsables. La directora, en nombre de la Comisión Específica Covid dará cuenta a la Inspección de Educación y a la Unidad de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial.

Los responsables del seguimiento y de la Evaluación del protocolo serán todos los componentes de la Comisión.

17.3 Ausencias de miembros del Equipo COVID:





Si a lo largo del curso escolar, algún miembro no pudiese asistir con regularidad, deberá solicitar a su administración del que sea representante, su baja y reposición de otra persona que le sustituya, ya que consideramos imprescindible la asistencia de todos los miembros del equipo a todas las reuniones.

TABLA DE SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

FECHA	ACCIONES ANALIZADAS	ACUERDOS



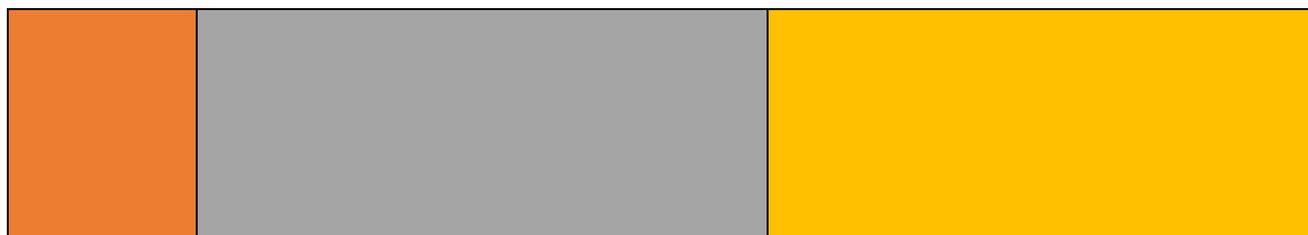


TABLA DE EVALUACIÓN

Esta tabla de Evaluación solo recogerá si la acción esta conseguida (C), no conseguida (NC) o en proceso (EP).

Si algún ITEM de la Evaluación resultaran inadecuado o insuficiente, se tomarán las medidas que el equipo considere oportunas y se reflejarán en la tabla de seguimiento, que servirá de acta.

ACCIONES	1ª EV	2º EV	3º EV
	-/-/-	-/-/-	-/-/-
1.-Se ha formado la comisión COVID			
2.-Las actuaciones previas a la apertura de Centro han sido suficientes.			
3.-Las entradas y salidas del Centro se realizan de forma correcta.			
4.-Las medidas de acceso al centro de familiares y personas ajenas en general se están cumpliendo.			
5.-Los horarios de entradas y salidas del centro por las familias se están respetando.			
6.-El protocolo en las reuniones generales de padres se está llevando a cabo.			
7.-Las medidas para la realización de tutorías y reuniones con el EOE se cumplen.			
8.-Las medidas en la distribución de alumnos en las aulas y espacios comunes se cumplen.			
9.-Las medidas de acceso al centro para tareas administrativas y consulta en dirección se cumplen.			
10.-Las limitaciones de contacto con los grupos de convivencia se están respetando.			





11.-Las medidas organizativas de las clases y aulas de referencia se están llevando a cabo.			
12.-Las medidas de uso de zonas comunes se cumplen.			
13.-Los alumnos respetan las medidas en los desplazamientos por el centro.			
14.-El personal del centro respeta las medidas en los desplazamientos por las instalaciones.			
15.-Las medidas de fiestas y efemérides se cumplen.			
16.-La disposición del material y recursos del aula es correcta.			
17.-Los requisitos con respecto a libros, material de soporte digital, dispositivos electrónicos y material de uso personal se están cumpliendo.			
18.-La disposición de los materiales y recursos del segundo aula de referencia se están llevando a cabo.			
19.-Las normas en el uso del salón de psicomotricidad se respetan.			
20.-Los recursos humanos con los que contamos son suficientes.			
21.-Se han adaptado los horarios a la situación excepcional con docencia telemática.			
22.-Se están cumpliendo los horarios lectivos de profesorado y del personal laboral.			
23.-Se están cumpliendo los horarios del desayuno.			
24.-Se están cumpliendo los horarios no lectivos.			
25.-Se están respetando los horarios del centro para la atención a las necesidades de gestión administrativa.			
26.-Las medidas organizativas en los alumnos de NEAE se respetan.			
27.-Las medidas específicas con el comedor se están llevando a cabo.			
28.-Las medidas específicas con el aula matinal se están llevando a cabo.			
29.-Las medidas específicas con las actividades extraescolares se están llevando a cabo.			





30.-Las medidas de limpieza, higiene y desinfección de centro son suficientes.			
31.-Las medidas del uso de aseos y servicios se respetan.			
32.-Las medidas de difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias son suficientes.			
33.-Se lleva a cabo suficiente seguimiento y evaluación del protocolo.			



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 las ” **Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid 19** de 29 de junio de 2021 , los *Grupos de Convivencia Estables (GCE)* 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 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.
- Se procurará que todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado se lleven a cabo dentro del aula o aulas de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.
- 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.

Grupo convivencia	Curso al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
3 A	3A	11,12	baja
3B	3B	13,14,15	baja
4A	4A	1	baja
4B	4B	2	baja
5A	5A	3,4,5,6	baja
5B	5B	7,8,9,10	baja



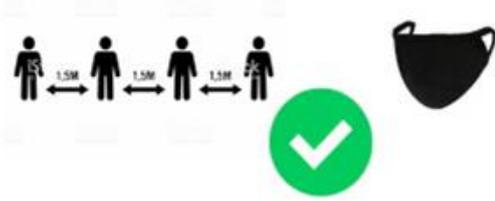
ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 1

VER PUNTO 15 DONDE ESTÁ AMPLIAMENTE DETALLADO Y ACTUALIZADO



ANEXO III.

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

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	



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

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

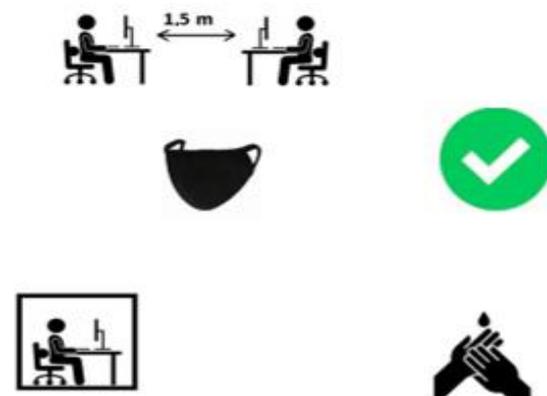
Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.



Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

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

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



Cada persona debe usar su propio material.

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





Evite compartir documentos en papel.

Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

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

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección



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





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

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



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

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

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



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



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



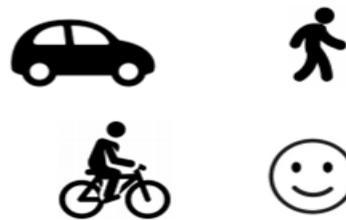


Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.

Extremar medidas de **higiene de manos**, así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).



Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.



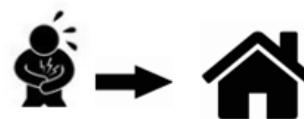
En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), se **abstendrá de acudir al trabajo**, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.



Si los síntomas aparecen durante la **jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.**



Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.





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





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

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



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





<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	
<p>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	





Disposiciones particulares del Centro.

Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.



ANEXO IV

CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS:

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



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





14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		



ANEXO V

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1	4 ^a	Manuela Oliva Cruz
Grupo 2	4B	Rosario López Osuna
Grupo 3	5A	Gracia García García
Grupo 4	5B	Isabel Fernández Ramírez
Grupo 5	3 ^a	Rafaela González Guerrero
Grupo 6	3B	Sara Martín Romero

RESTO DE PERSONAL DOCENTE:

Directora: M^a Magdalena Aguilar Pérez.

Maestra especialista de PT: Sonia Lora Cazorla.

Maestra de Apoyo al ciclo: M^a Teresa Acal Cabello

Maestra de Religión: M^a José Jiménez Guerrero

Maestra especialista de Ingés: Pilar Rodríguez.

Maestra COVID: Rebeca Ruiz

PERSONAL NO DOCENTE:

Monitora administrativa: Eva Mateo

PTIS: Rosa Vargas

Conserje: Juan Rafael Cortázar.

Personal de limpieza matinal: M^a del Mar





ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



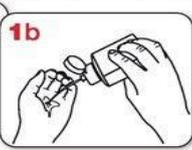
**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**



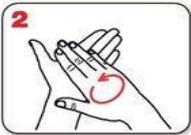


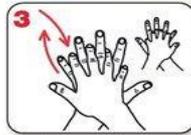
RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

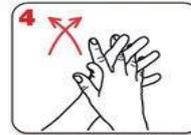
¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

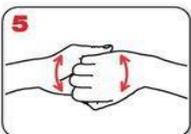
1a  **1b** 

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

2  Frótese las palmas de las manos entre sí.

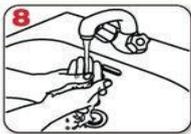
3  Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

4  Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

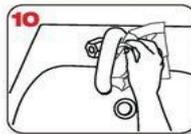
5  Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6  Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

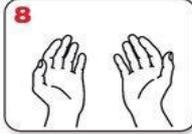
7  Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

8  Enjuáguese las manos con agua.

9  Séquelas con una toalla de un solo uso.

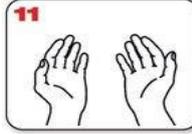
10  Utilice la toalla para cerrar el grifo.

 20-30 segundos

8 

Una vez secas, sus manos son seguras

 40-60 segundos

11 

Sus manos son seguras.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. Octubre de 2006, versión 1

 **Organización Mundial de la Salud**

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.



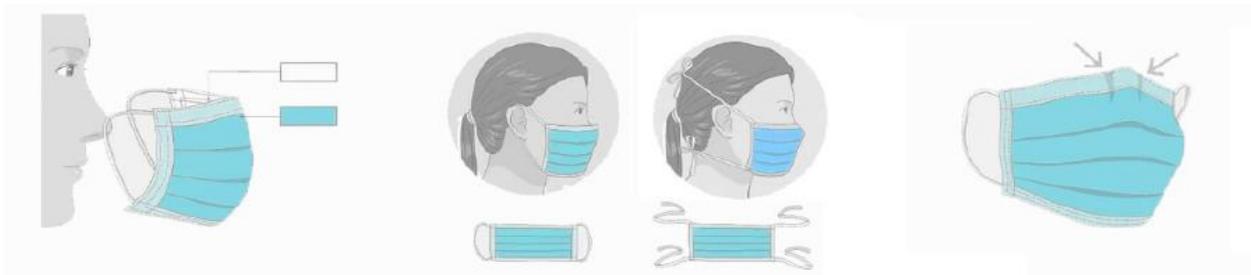


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

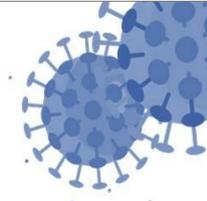
Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud





RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica.

Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS





RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



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

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

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.



- Instrucciones de 13 de julio de 2021, 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 2021/2022, 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. Septiembre 2021
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022. Consejería de Salud y Familias del 29 de junio 2021.
- Anexo del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud covid -19” gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022 07. Septiembre de 2021.

