

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES CONCHA MÉNDEZ CUESTA
CÓDIGO	29008061
LOCALIDAD	TORREMOLINOS (MÁLAGA)

Curso 2020/2021



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





CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	2/9/20	Borrador
2	12/9/20	Inclusión de salidas/entradas, recreo y aseos. Profesorado de apoyo por COVID y gestión docente de los desdobles.
3	14/9/20	Protocolo de recreo en días de lluvia. Gestión de guardias y régimen de suplencia. Actuación en caso de no acudir familias a la recogida de alumno/a con sintomatología o por contacto con COVID.
4	13/11/20	Actualización con cambios en recreos, entradas/salidas y guardias.
TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS		
Inspección de referencia		
Persona de contacto	de	M.ª Rosa Trócoli Velasco
Teléfono		Corp.: 639761. Despacho: 951038088
Correo		mrosa.trocoli.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial		
Persona de contacto		Lucía
Teléfono		629351313
Correo		prevencioncovid.dpmaced@juntadeandalucia.es
Dirección		Delegación de educación de Málaga
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud		
Persona de contacto.		-
Teléfono		951039885
Correo		epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección		C/ Córdoba, nº 4, 29001 - Málaga
Referente Sanitario		
Persona de contacto		María Gajate Ortiz
Teléfono		
Correo		maria.gajate.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección		Centro Ambulatorio La Carihuela. Calle Nerja, s/n



ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN.....	8
1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.	9
a. Composición.....	9
b. Periodicidad de reuniones.....	9
2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.	11
a. Medidas generales.....	11
b. Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro.....	11
c. Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.	12
d. Medidas específicas para el alumnado.....	12
e. Medidas para la limitación de contactos.	12
f. Otras medidas.....	12
3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	13
a. Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.....	13
b. Programas para la innovación educativa (<i>Creciendo en salud, Forma Joven</i> en el ámbito educativo...)	13
c. Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)	14
d. Otras actuaciones.....	15
4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO.	16
a. Normas para la entrada del alumnado al centro.	16
b. Habilitación de vías entradas y salidas.	16
c. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.	17
d. Flujos de circulación para entradas y salidas.....	19
e. Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas.	20
f. Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.	21
g. Entrada/Salida fuera del horario general.....	21
h. Otras medidas. Alumnado de transporte escolar.	21
5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.	22
a. Familias.....	22
b. Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro.....	22
c. Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro.....	22



d. Otras medidas.....	22
6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.	24
a. Funcionamiento dentro del aula de referencia.	24
b. Medidas para otros grupos clase.	26
c. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.	26
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	42
a. Condiciones para el establecimiento de <i>Grupos de Convivencia Escolar</i>	42
b. Grupos de convivencia.....	42
c. Medidas para la higiene de manos y respiratoria.....	43
d. Medidas de distanciamiento físico y de protección.	43
e. Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.	44
f. Otras medidas.....	44
8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.	46
a. Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.	46
b. Recreos.....	46
c. Señalización y cartelería.	50
d. Distribución de las guardias de recreo.	50
e. Distribución de apoyo a guardias de recreo.	51
9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.	52
a. Material de uso personal.....	52
b. Material de uso común en las aulas y espacios comunes.	52
c. Dispositivos electrónicos y teléfonos móviles/tabletas personales.	52
d. Libros de texto y otros materiales en soporte documental.	54
e. Recursos humanos: PAS y profesorado COVID.	54
10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.....	56
a. Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia	56
b. Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias.	56
c. Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.	57
d. Otros aspectos referentes a los horarios.	57



e. Medidas preventivas de teletrabajo para el personal del centro.	57
11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	63
a. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:.....	63
b. Profesorado y alumnado especialmente vulnerable.	63
c. Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2.....	64
12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	65
a. Transporte escolar.	65
b. Comedor escolar.....	66
c. Actividades extraescolares	70
13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL	72
a. Limpieza y desinfección.....	72
14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.....	76
15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.79	
a. ANTES DE SALIR DE CASA.....	79
b. En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.	80
c. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.....	80
d. ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.	81
e. ACTUACIONES POSTERIORES.....	82
16. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.....	83
a. Medidas higiénico-sanitarias:.....	83
b. Evitar aglomeraciones en el Centro:	83
17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.....	85
a. Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.	85
b. Reuniones de los tutores/as antes del fin del mes de noviembre con las familias...85	
c. Reuniones periódicas informativas.	85
d. Otras vías y gestión de la información.	85
18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.....	86
a. Seguimiento.....	86
b. Evaluación.	86



ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.....	87
ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19.....	88
a. En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:	88
b. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:.....	88
ANEXO III.....	90
a. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE.....	90
b. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO.....	95
ANEXO IV	98
a. Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:	98
ANEXO VI	101
ANEXO VII.	102
PROTOCOLOS Y NORMATIVA.	109



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

0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del centro IES Concha Méndez Cuesta de Torremolinos (Málaga) según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de *“Seguimiento y Evaluación del Protocolo”*.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.

a. Composición.

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Virginia Rodríguez Romero	Directora del centro	Profesorado
Secretaría	Andrés Corrales Guisado	Coord. Riesg. Labor.	Profesorado
Miembro	José Diego Lorente Mañas	Secretario	Profesorado
Miembro	Coordinador: Sergio Díaz Gutiérrez	Jefe de Estudios	Profesorado
Miembro	M. ^a Isabel Álvarez Martín	-	Ayuntamiento
Miembro	José Olmeda Martín	AMPA	Padres
Miembro	María Gajate Ortiz	Enlace del centro	Salud
Miembro	Belén Palomeque	Miembro C.E.	PAS
Miembro	Hilda R. López Enciso	Miembro C.E.	Alumnado

b. Periodicidad de reuniones.

Al menos una trimestral y siempre que sea necesario en función de las necesidades que se presenten.

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Constitución y aprobación de la primera versión del Protocolo COVID.	Virtual
Periódica	Revisión semanal de la situación del COVID en el centro, se realiza los lunes a las 10:15h	Presencial





2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

a. Medidas generales

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

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

b. Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro.

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

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

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

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar. El profesorado deberá tener su portatizas para facilitar el uso y desinfección del mismo, en lugar de la tiza. Cada docente podrá retirar un ejemplar para su uso propio en la Conserjería del centro.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado. El centro recomienda al profesorado el uso de bata protectora de la ropa, que podrá adquirir en el lugar indicado por la Secretaría del centro (modelo homologado).



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

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

d. Medidas específicas para el alumnado.

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.

A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años (cuyo uso es recomendable), que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

e. Medidas para la limitación de contactos.

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

f. Otras medidas.

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro, a través del correo iesconchamendezcuesta@gmail.com, prioritariamente, o, si no fuera posible, 951293569.

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

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



3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente. Estas actividades comenzarán en la semana del 14 al 18 de septiembre, con el acceso flexible del alumnado por cursos, que se aprovechará para formarlos e informarlos de todo lo necesario para la correcta actuación preventiva de todos y todas en el centro.

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

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

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

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

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



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

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:
<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>
- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:
<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

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

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Forma Joven. En ese caso, al ser un programa que forma parte de nuestro histórico, se propone su continuidad, a cargo del Departamento de Orientación Escolar.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado, sobre todo, aquellas relacionadas con la docencia virtual y herramientas para la misma.

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

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

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Habida cuenta del número de alumnos y alumnas que el centro tiene en la actualidad, y la dificultad de que aproximadamente 800 alumnos/as se laven las manos en el baño unas cinco veces durante la mañana, se recurrirá, en la mayoría de los casos, al gel hidroalcohólico (salvo casos de alergia comunicados al centro). Sobre todo, se atenderá a dicha higiene a la entrada a clase, salida, antes y después de comer y antes y después de utilizar cualquier instrumento diferente a aquellos de uso personal.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y tirarlo a un cubo de basura con bolsa interior y, a ser posible, de pedal (para evitar tocarlo) y exclusivo para este tipo de desecho. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.



- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, e incluso de 2 metros, siempre que sea posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

d. Otras actuaciones.

Test COVID-19:

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases. Esto es válido también para las incorporaciones de vacantes posteriores al 1 de septiembre y sustituciones durante el curso. Para ello, nada más el equipo directivo tenga los datos de contacto de los nuevos docentes, se pondrá en contacto con ellos, así como con el enlace de salud, para gestionar, cuanto antes, y previo a la incorporación en el centro, la realización de la prueba-test COVID.

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

En estos casos, habrá de comunicarse con el enlace de salud y con el de PRL de la Delegación (Servicio de RRHH).



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO.

(Se ha considerado el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021. de la Consejería de Salud y Familias)

a. Normas para la entrada del alumnado al centro.

1. El alumnado entrará en el centro de manera ordenada, siguiendo el camino establecido (cada nivel el suyo), sin detenerse y sin mezclarse con otros grupos.
2. El alumnado deberá mantener una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones en el centro, incluyendo las entradas y salidas del mismo.
3. El alumnado deberá llevar puesta la mascarilla (sin válvula y en perfectas condiciones) durante todo el tiempo de permanencia en el centro escolar. La mascarilla, si es quirúrgica o de FFP2, debe llevar escrita la fecha en la parte superior derecha, para asegurar que se utiliza para una sola mañana. Asimismo, deberá llevar, al menos, una mascarilla de repuesto para ser utilizada en caso de necesidad o de olvido.
4. El alumnado debe llevar su propio material escolar, ya que está prohibido compartir material con cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Es recomendable llevar, al menos, una botella de agua etiquetada para la jornada, ya que no es recomendable llenarla dentro (las fuentes estarán desactivadas), así como el desayuno y pañuelos desechables, para uso personal.
6. El alumnado deberá cumplir las normas establecidas de prevención e higiene en todo momento. Su incumplimiento provocará la aplicación de medidas disciplinarias específicas y con procedimiento abreviado.
7. El alumnado deberá seguir y respetar en todo momento la señalización de tránsito y medidas higiénicas expuestas en el centro, en beneficio de todos y todas.
8. El alumnado deberá venir con ropa de deporte, en el caso que ese día el alumnado tenga clase de Educación Física.

Observación: El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje, alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de discapacidad o dependencia no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. Todo ello deberá quedar acreditado por un **documento médico** que lo indique, y pasará a formar parte del expediente del alumno o de la alumna.

b. Habilitación de vías entradas y salidas.

Desde el punto de vista preventivo, hay unos recorridos en el Centro, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, en la medida que sea posible.

Las vías de entrada y salida del centro serán las siguientes:

- Entrada 1: Puerta del Parking. Patio Parking.



- Entrada 2: Puerta Principal. Patio interior.
- Entrada 3: Puerta Patio. Pistas



c. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.

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

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

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la





salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.

Nivel		Entrada	Salida
1º ESO		Puerta Principal 8:10-8:15	Puerta principal 14:45
		E. Norte (Jefatura)	
2º ESO		Pistas 8:10-8:15	Pistas 14:45
		E. Sur (Cafetería)	E. Sur (Cafetería)
3º ESO	Turno 1	Pistas 8:10-8:15	Puerta Principal 11:15
		E. Evacuación Sur (Gimnasio)	E. Sur (Cafetería)
	Turno 2	Puerta Principal 11:45	Pistas 14:45
		E. Sur (Cafetería)	E. Evacuación Sur (Gimnasio)
4º ESO	Turno 1	Parking 8:10-8:15	Parking 11:15
		E. Evacuación 1ª planta (Edif. Nuevo)	E. Evacuación 1ª planta (Edif. Nuevo)
	Turno 2	Parking 11:45	Parking 14:45
		E. Evacuación 1ª planta (Edif. Nuevo)	E. Evacuación 1ª planta (Edif. Nuevo)





Nivel		Entrada	Salida
1ºBACH 2º BACH B	Turno 1	Parking 8:10-8:15	Parking 11:15
		E. Evacuación 2ª planta (Edif. Nuevo)	E. Evacuación 2ª planta (Edif. Nuevo)
	Turno 2	Parking 11:45	Parking 14:45
		E. Evacuación 2ª planta (Edif. Nuevo)	E. Evacuación 2ª planta (Edif. Nuevo)
2ºBACH A	Turno 1	Pistas 8:10-8:15	Puerta Principal 11:15
		E. Evacuación Sur (Gimnasio)	E. Sur (Cafetería)
	Turno 2	Puerta Principal 11:45	Pistas 14:45
		E. Sur (Cafetería)	E. Evacuación Sur (Gimnasio)
AULA ESPECÍFICA		Puerta Principal 9:15	Puerta principal 14:15

d. Flujos de circulación para entradas y salidas.

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



Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad y de forma general **se circulará siempre por la derecha**, siguiendo las indicaciones que se encuentran en el suelo y con una separación de un metro medio.

Las vías de acceso de los diferentes grupos a sus aulas son las que aparecen recogidas en el cuadro del apartado anterior.

El alumnado que se incorpore fuera del horario normal de acceso, lo hará por la puerta principal, para rellenar el **Anexo de Acceso Tardío**, que quedará depositado (en cuarentena), en su bandeja de Conserjería, hasta el día siguiente, que será cursado normalmente por las Conserjes del centro. El alumnado, tras rellenar el documento, deberá utilizar el gel hidroalcohólico. El acceso a las familias no será necesario durante este curso para esta gestión administrativa, ya que no podrá entrarse al centro sin cita previa (salvo necesidad extrema/urgente). Para la retirada del alumnado, habrá que autorizarlo previamente por PASEN la familia, dirigido a la Jefatura de Estudios (Coordinador COVID) y a la persona que ostente la tutoría, indicando, claramente, el nombre completo del alumno/a, y la hora de salida. La familia deberá recogerlo/a en la cancela exterior del centro (valla). En el caso excepcional de que un alumno o una alumna llegue al centro sin mascarilla, se le proporcionará una y deberá rellenar un documento para información de su tutor/a, que tratará el tema con la familia, cuando se haya producido este hecho en, al menos, dos ocasiones en el mismo mes.

e. Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas.

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

Además de estas medidas, con carácter general, los docentes que se harán cargo de la organización de las entradas y salidas de cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar al aula son aquellos que tienen clase tanto a primera o última hora con tales grupos.

Se evitará la formación de entrada o salida que no se corresponda con *Grupos de Convivencia Escolar*. Se debe organizar la entrada directamente a las aulas (cada alumno seguirá un itinerario marcado en exteriores y pasillos) y las salidas directamente por grupos de convivencia al exterior o al transporte escolar (sólo caso del Aula específica). A la entrada, deberán estar en la puerta de sus clases puntuales para asegurarse de que el alumnado utiliza el gel hidroalcohólico antes de entrar a clase. A la salida, deberá acompañar a su grupo (al que imparta a esa hora) hasta la salida del centro, de manera ordenada y evitando el acercamiento con otros grupos de convivencia, para garantizar que ésta se realiza en las condiciones adecuadas. Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello, e incluyéndose dentro del horario lectivo de la materia que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.



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

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

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

El acceso al centro en este caso se realizará por la puerta principal, siguiendo las marcas indicadas y previo lavado de manos con gel hidroalcohólico, puesto a disposición por el centro, en lugar visible.

g. Entrada/Salida fuera del horario general.

Es de vital importancia la puntualidad de la entrada al aula sobre todo a primera hora. El alumno que se retrase de forma no justificada, será sancionado según se recoge en el Plan de centro.

En el caso que el alumno/a entre o salga fuera del horario general, las familias no entrarán en el centro, será alguien del personal quién acompañe al alumno a la entrada y será el alumno o la alumna quien rellene el documento de entrada/salida. Las familias deben priorizar el uso de Pasen para justificar dichas entradas/salidas. El/la alumno/a, en el caso de entrada tardía, será acompañado/a a clase, no pudiendo permanecer en lugares comunes.

h. Otras medidas. Alumnado de transporte escolar.

En relación a la entrada del alumnado del Aula específica, la monitora del transporte escolar deberá avisar de su llegada no entrando en el centro. Será el personal del centro quien recogerá al alumnado en la puerta de entrada. De igual manera, se hará a la salida. En nuestro caso, el alumnado del grupo de convivencia es el mismo que va en el transporte escolar, ya que no contamos con otro tipo de servicio de transporte regular.



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

a. Familias.

Como norma general, la familia del alumnado (las personas adultas que acompañen a los alumnos y alumnas deberían no pertenecer a los grupos de riesgo o vulnerables), **no accederá al centro** (salvo situaciones excepcionales), debiendo, en caso de acompañar al mismo, guardar la distancia de seguridad con el resto de personas que haya fuera del colegio o instituto. Las familias o tutores legales solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad (cita previa) o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de seguridad e higiene. Se recomienda que las familias no accedan a la calle del centro en horas punta de acceso y salidas, ya que, con el alumnado del centro y su personal, casi alcanzamos el millar de personas. Aunque se hayan establecido tres puntos de acceso y salidas diferentes y dos turnos, se trata de una cantidad ingente de personas para el espacio exterior con que se cuenta.

b. Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro.

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

En caso de tener que venir a recoger a su hijo, por un **posible contagio de Coronavirus**, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia. Si fuera imposible contactar con ningún tutor legal, o, de contactar, se negara a la recogida o, simplemente, no apareciera en un tiempo prudencial (una hora), sin motivo justificado, se procederá a avisar al enlace de Salud y a la policía, y se estará a cada caso concreto, según las instrucciones que se reciban.

c. Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro.

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá, en todo momento, respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos). Para acceder al centro, deberán esperar a que alguien del PAS o del equipo directivo le autorice.

d. Otras medidas.



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

Se podrá exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede, así como que el personal que deba acceder al centro asiduamente haya pasado las pruebas COVID antes de comenzar su acceso habitual en nuestro centro).



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

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

a. Funcionamiento dentro del aula de referencia.

En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general, se deben establecer tres principios básicos en el aula: **espacio / ventilación / limpieza**.

- **Mobiliario y espacios.**

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula, la mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución y es recomendable que tenga una cinta de alerta que ayude al alumnado a recordar que no debe apoyarse en ella o acercarse por debajo de la distancia de seguridad. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día. Para ello, se facilitará una pegatina personalizable para cada mesa y silla de alumnado y cada aula tendrá un kit básico de limpieza disponible en la mesa del profesorado, además de contar con cuatro turnos parciales de limpieza extra por COVID, que sumarán 12 horas más a la limpieza regular del centro y que se desarrollarán en horario de mañana.

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

En caso de ser necesario, se podrán utilizar como aulas de grupo, aulas específicas (plástica, música, gimnasio, aula taller...).

En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la **máxima ventilación** natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. En el caso del edificio nuevo, las ventanas tienen una parte superior que contiene un sistema de termoventilación, que se abre y cierra según concentración de CO₂.

En el caso de que el alumnado tenga que abandonar el aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y la clase quedara libre, se dejará con ventanas abiertas y puertas cerradas, pero sin echar la llave, para favorecer su ventilación. El aula clase de cada grupo se debe utilizar sólo para ese grupo. Y las aulas de desdoble deberán ser limpiadas y desinfectadas dentro del plan de choque de limpieza extra.

Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona será la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. Se habilitará algún sistema de señalización o que aisle dicho espacio



del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas, cintas adhesivas visibles, etc., como ya se apuntara antes.

- **Actividad diaria.**

A la entrada y salida del aula, se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnos y alumnas de otros grupos.

Se abrirá las ventanas, siempre que el tiempo lo permita.

Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto, si no es con su banca, y por instrucción de un docente. El alumno tendrá colocada una pegatina en su mesa y silla con su nombre, identificándolas.

En esta extraordinaria situación, **el pupitre de cada alumno o alumna es personal**, no estando permitidos los intercambios entre sí.

En caso de querer cambiar la distribución del alumnado por parte del tutor/a, se cambiará al alumno y su mobiliario.

Se priorizará la **realización de tareas individuales** frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad. En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.

Está desaconsejado el uso de **pendrives** como forma de entrega de tareas. Además de los problemas típicos de deterioro y pérdida del "pen", virus informáticos..., también suponen un problema higiénico, por el lugar donde el alumnado suele guardarlos. Para ello, contamos con Google Classroom y PASEN, según el caso (instrucciones del docente).

No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...), ni entre el alumnado y el profesorado. Y en caso de ser absolutamente necesario, se hará con desinfección previa y posterior.

El profesorado deberá utilizar portatizas y desinfectarla en el caso que lo use algún alumno/a.

Se establecerá un recorrido fijo por el aula siempre que ésta disponga de dos o más puertas, con **una puerta de entrada y otra de salida**, dicha puerta de entrada será la más cercana a la mesa del profesor. El aforo, en todo momento, del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.

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



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

Ningún alumno/a o grupo de ellos debe entrar en un aula de referencia de otro de los grupos, además **sólo se impartirá clase en el aula de referencia a los alumnos de dicho grupo**, en ningún caso, de otro grupo de convivencia.

En caso de ausencia de un docente que tenga clase con un desdoble de la materia que sea, si no hubiera profesorado suficiente para atender el servicio de guardia, el alumnado del desdoble con el docente ausente, pasará a dar clase con la otra parte del grupo origen y será su profesor/a quien imparta al grupo completo.

b. Medidas para otros grupos clase.

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

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

Para mayor organización de la limpieza y desinfección en estos espacios se colocarán cartulinas rojas y verdes, para marcar por el profesorado saliente, que el aula ha sido utilizada (rojo) y por el servicio de limpieza, que ha sido desinfectada (verde).

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

- **Gimnasio, pistas deportivas y vestuarios.**

El gimnasio se puede adecuar según las necesidades del Centro como un aula de un grupo de convivencia o aula de desdoble para separar alumnado de los distintos grupos-clases. **No se utilizará para las clases prácticas de Educación Física.**

Las actividades deportivas de las clases de Educación Física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, para ellos las dos zonas que **utilizarán serán la pista deportiva y el parking** del centro (sólo se recurrirá al **patio interior**, para clases prácticas de carácter no ruidoso/tranquilo, tipo relajación, con idea de no molestar a las clases que dan a esa zona).

El ámbito de la Educación Física va a ser este curso un espacio fundamental para el desarrollo escolar de nuestro alumnado, mediante su propio desarrollo físico. Sin embargo,



el alumnado puede incurrir en el error de tener como referencia la clase de Educación Física como un ambiente propicio para relajar las medidas de protección, después de llevar un número determinado de horas la mascarilla, y ése puede ser el error al tratarse de un punto crítico en la posible transmisión, en caso de no tomar las medidas de prevención y de protección apropiadas. Debe ser, precisamente, en este entorno, donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable.

El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica, como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto, se deben diferenciar dos ámbitos de actuación. En el horario del centro, se reflejará, de forma general, una hora teórica y otra práctica, quedando la distribución posterior en manos del Departamento de Educación Física. En las clases teóricas, en el caso de desarrollarse en el gimnasio, el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

La dotación de material higiénico mínima disponible en el patio, que quedará depositada en el gimnasio debe ser:

1. Juego de mascarillas de repuesto para el alumnado.
2. Jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
3. Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada del gimnasio.
4. Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
5. Caja de guantes desechables.
6. Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**) para su uso por parte del profesorado.
7. Spray de alcohol al 70% mínimo.
8. Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.
- 9.

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

1. Priorizar las actividades sin contacto físico.
2. Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
3. Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento, salvo desempeño de deporte individual, con distancia).
4. Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
5. Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
6. En caso de coincidencia de varios profesores o profesoras a la misma hora en el patio/pabellón, se deberá trabajar en espacios distintos, y lo más alejado posible



- uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
7. Se decide suspender este curso las ligas deportivas que se realizan durante el recreo, ya que suponen un riesgo, tanto para el alumnado participante como para el espectador.
 8. Al principio y al final de la actividad deportiva, el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
 9. Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática en la asignatura.
 10. Para la entrega de tareas en formato digital se priorizará sistemas como el Google Classroom, correo electrónico corporativo o PASEN.
 11. Está desaconsejado el uso de pendrives como forma de entrega de tareas.
 12. Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.

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

1. Planificar adecuadamente la realización de las actividades, teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección del material posteriormente.
2. El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
3. Está totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén del material.
4. El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase (también lo puede realizar un alumno o alumna encargado/a), debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
5. El proceso de entrega de material deportivo comenzará con la desinfección de manos del docente o el alumnado encargado. Una vez desinfectadas las manos, realizará la entrega del material utilizando guantes desechables.
6. El material deportivo de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno o alumna.
7. El material será de uso individual. Al final de la clase se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
8. Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
9. El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - a. Limpieza directa con agua y jabón.
 - b. Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - c. Uso de spray de alcohol de 70°.
10. Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) están desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para favorecer el rastreo de un posible contagio.
11. Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto, por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa



de la actividad deportiva. Recordar que la mascarilla es obligatoria dentro y fuera del centro, por lo que el alumnado tiene que venir con ella de casa y el centro no es el que debe proporcionársela, salvo situaciones de excepción.

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

1. **Priorizar las actividades al aire libre**, a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
2. Se designarán zonas de acceso y salida al pabellón para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpe el alumnado que entra con el que sale. La puerta de entrada será la puerta Sur que es la habitual y la de salida la puerta Norte (la más cercana al edificio nuevo).
3. Los vestuarios, al igual que las duchas permanecerán cerrados por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa.
4. Las fuentes de los patios permanecerán cerradas.
5. El alumnado vendrá, al menos, con una botella de agua propia, claramente identificada, y se prohíbe que pueda beber agua de la botella de otro compañero o compañera.
6. Es importante parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... impidiendo que entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
7. Al final de cada hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
8. Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado de Educación Física. Dicha zona, a la que solo tendrá acceso el profesorado del departamento, tiene como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario, se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto como puede ser el uso de mamparas, cinta de advertencia, etc.

En cuanto a los **equipos de protección**, el profesorado en las clases teóricas deberá utilizar el mismo EPI que utiliza el profesor o profesora de cualquier materia. Este curso es recomendable el uso de bata o peto enterizo para todo el personal, facilitando un ejemplar el propio centro.

En el caso de las clases prácticas al aire libre o en pabellones, sería recomendable utilizar los siguientes:

1. Mascarilla (se recomienda preferentemente de tipo FFP2 sin válvula).
2. Guantes.
3. Pantalla facial (en caso de pabellones pequeños y/o sin ventilación.).

- **Biblioteca.**



La biblioteca es otra zona importante del centro, donde extremar la vigilancia debido a que es una zona donde normalmente se suelen producir aglomeraciones de alumnado y se comparte material (normalmente libros) entre personas distintas. Por lo tanto, es fundamental que se garantice la prestación de los servicios habituales, sin el menor riesgo de contagio y propagación de la Covid-19, tanto para el personal que atiende en la biblioteca, como para los usuarios y usuarias (alumnado y profesorado).

En el presente curso escolar **se cerrará la biblioteca como espacio de estudio en los recreos** para el alumnado, se seguirá con el préstamo de libros, con el protocolo correspondiente elaborado por la responsable de biblioteca. Y el equipo de Biblioteca seguirá funcionando normalmente este curso también.

Se podrá utilizar como aula de desdoble y para impartir la asignatura de **Taller de biblioteca**, espaciando los grupos de alumnos, dejando esta organización al Departamento de Lengua y Literatura del centro, y, como alternativa, siempre se dispondrá de un aula de refuerzo para dicha asignatura.

La dotación higiénica mínima de la biblioteca debe ser:

1. Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
2. Spray de alcohol del 70%.
3. Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
4. Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
5. Caja de guantes desechables.
6. Varias papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (en función de la superficie).
7. Mampara de separación en el mostrador de atención para el préstamo de libros, que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado que atiende la biblioteca.

Para evitar aglomeraciones de alumnado en la biblioteca, cuando se utilice en forma de préstamo de libros, sería recomendable establecer un **sistema mixto (telemático y presencial)**, para que el alumnado pueda seguir ejerciendo su derecho a consultar los libros del centro, pero de una manera más segura.

El servicio de préstamo de libros se podría establecer de la siguiente forma:

1. El centro abrirá un correo electrónico específico para la gestión de la biblioteca.
2. Si el alumnado desconoce si el libro que busca se encuentra en el catálogo del centro, o si dicho libro ya está en préstamo, solicitará dicha información a través de correo electrónico.
3. Una vez se le confirme al alumnado que el título sí se encuentra disponible, el/la alumno/a deberá usar el modo establecido para el servicio de préstamo.
4. Para el reparto y entrega de los libros solicitados por los alumnos y alumnas se establecerán turnos, para que así en la entrega/recogida de dichos libros no coincidan en el mismo espacio alumnado perteneciente a grupos de convivencia



diferentes. Se puede utilizar el recreo de cada uno de los cinco días de la semana para la entrega o devolución de un curso distinto.

5. Tanto la entrega como la recogida de libros se realizarán el mismo día para cada curso mediante cita previa, que se solicitará a través de correo electrónico.
6. Cuando el alumnado quiera ampliar el plazo de préstamo también lo solicitará por medio telemático. En la situación actual se recomienda aumentar el plazo de tiempo del primer préstamo de un libro.

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

1. La biblioteca escolar se empleará exclusivamente para uso del servicio de préstamo de libros.
2. También sería conveniente poner, tanto en el interior de la biblioteca (mesa del profesor/a) como a la entrada, información visual que explique el funcionamiento del servicio durante este curso.
3. Se debe disponer de dispensadores de gel hidroalcohólico para profesorado que atiende la biblioteca y alumnado.
4. Se instalarán mamparas de separación en la mesa de atención al alumnado.
5. En el suelo de la biblioteca, se señalarán líneas de espera de forma que el alumnado no debe traspasarlas hasta que le toque su turno.
6. Se evitará el contacto directo del alumnado con las estanterías donde se encuentren los libros y revistas. Éstas sólo deben ser tocadas por el personal del centro autorizado.
7. En el caso de que la biblioteca sea atendida por varios docentes durante la semana (es importante evitar la rotación de profesorado distinto durante el mismo día), y por lo tanto el equipamiento y material sea compartido, se debe garantizar la adecuada limpieza y desinfección tanto del mobiliario como de los materiales que compartan.
8. Se debería habilitar cinco espacios en la biblioteca (uno por día) para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en cuarentena durante, al menos, una semana cada uno de ellos, de manera que se garantice su desinfección. Una vez desinfectados los libros, podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.
9. Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón (no plástico), siendo estas ubicadas en el espacio habilitado para cada uno de los días, con la finalidad de saber qué día fueron devueltos a la biblioteca y así saber el día que pueden volver a ser usados por el alumnado.
10. No es aconsejable utilizar productos desinfectantes con los libros ya que se pueden dañar. La mejor desinfección es la cuarentena.

Los **equipos de protección individual (EPI's)** que debe utilizar el personal que trabaja en la biblioteca va a depender de varios factores:

1. Si se guarda la distancia de seguridad y se puede atender a las personas detrás de la mampara de metacrilato, es recomendable el uso de mascarilla tipo FFP2 sin válvula.



2. Si no hay pantalla de metacrilato que separe al docente de los usuarios que asisten a la biblioteca, y, por lo tanto, no se puede garantizar la distancia de seguridad, sería recomendable el uso de mascarilla tipo FFP2 sin válvula y pantalla facial/gafas protectoras.
3. Como, además, se receptionan libros, está recomendado el uso de guantes, teniendo en cuenta que se deberán seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes nunca los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea y desechados convenientemente.

- **Audiovisuales.**

En este curso escolar se utilizará como segunda **Sala de profesorado**, ante el poco espacio que hay disponible en la sala habitual.

- **Aula de informática / Laboratorios**

Cuando sea utilizada, se mantendrán las mismas normas que su aula habitual. Después del uso de la misma, se procederá a su desinfección para que entre otro grupo.

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

Solo utilizar por el mismo grupo de convivencia de forma simultánea.

Se recomienda utilizar lo menos posible, para evitar los desplazamientos por el Centro al aula de informática.

Sin embargo, el aula de informática o aula TIC es otro de los puntos críticos del centro al producirse un conjunto de circunstancias que pueden afectar negativamente a la seguridad y la salud de alumnado y profesorado. De una parte, en la inmensa mayoría de los centros, los equipos informáticos tienen que ser compartidos por más de un alumno o alumna. Además, es imposible mantener las distancias de seguridad entre los miembros de una pareja (la forma habitual de trabajar en estas clases es una mesa doble compartida), ni con el resto del alumnado del aula. A eso, habría que sumarle el desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos o incluso plantas distintas del centro), y compartir mobiliario con otros grupos, sin tiempo material de realizar una desinfección adecuada entre clase y clase.

Al igual que en el caso de otras aulas específicas (música, plástica, laboratorios, aula-taller...), y para no ir en contra los principios generales que aconsejan el mayor distanciamiento posible entre alumnado, máxima higiene y solo la movilidad estrictamente necesaria, la totalidad de las clases teóricas de las asignaturas que utilicen equipos informáticos se realicen dentro del aula de referencia del grupo en cuestión. También debe valorarse sustituir algunas clases prácticas por el uso de simuladores o vídeos explicativos por parte del profesorado.



En caso de necesitar utilizar el aula de informática, la dotación higiénica mínima de la misma debe ser:

1. Dispensador de gel hidroalcohólico.
2. Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
3. Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**), para su uso por parte del profesorado.
4. Spray o disolución de alcohol isopropílico al 70%.
5. Caja de guantes desechables.
6. Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
7. Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.
8. Papel film transparente, para envolver los teclados.
9. Bolsas tipo "zip", para los ratones.

Las medidas que deberían adoptarse, si se trabajara en el aula de informática, deberían ser las siguientes:

En el apartado **distribución de espacios** del aula de informática (TIC):

1. En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general, se deben establecer tres principios básicos en el aula de informática: **espacio / ventilación / limpieza**.
2. Como norma general, la distribución del alumnado en las mesas del aula de informática (TIC) debe tratar de respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse dicha distancia por cuestiones de ratio, y al ser mesas compartidas, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del aula (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
3. A la hora de asignar mesa de trabajo por parejas, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma ubicación, estando prohibido que los alumnos y alumnas puedan cambiar de pareja o de sitio bajo ningún concepto.
4. En el caso de que la asignatura que se imparta suponga la unión de varios grupos-clase distintos, el agrupamiento por parejas se realizará formando las parejas con alumnado que pertenezca a la misma clase, no pudiendo formarse parejas de alumnado de cursos distintos.
5. Del aula de informática (TIC) se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
6. Las mesas y las sillas no deberán moverse de su sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas.
7. El aula de informática debe estar correctamente ventilada durante todo el tiempo que esté siendo utilizada. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para provocar la **máxima ventilación** natural (la



- ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada). Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
8. En las aulas donde se produce rotación de alumnado **se deberá extremar la ventilación**, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (aunque el aula no esté ocupada).
 9. **Al ser la ventilación una cuestión esencial en espacios cerrados**, cuando el flujo de aire sea insuficiente, habrá que arbitrar otros medios que garanticen la ventilación suficiente (purificadores de aire con filtros HEPA...). Dichos medios no deben suponer un riesgo añadido de contagio.
 10. Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el aula. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario, se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas, cinta de advertencia, etc.
 11. El alumnado siempre se sentará en el mismo puesto.

La realidad del aula de informática en su **actividad diaria** varía en función del tipo de equipos que haya en la misma (equipos de sobremesa o ultra portátiles en carritos). En función del uso de uno u otro sistema existen una serie de consejos comunes y otros más específicos:

1. Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que pueden afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento. Por ello, el profesorado deberá recoger al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañe al aula. Al finalizar la hora, el profesorado también acompañará al alumnado a su aula, por los mismos motivos.
2. El alumnado solo llevará al aula de informática (TIC) lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
3. La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
4. Cuando el alumnado entre al aula de informática (TIC) habiendo sido utilizada previamente por otro grupo (sistema de tarjetas roja/verde para limpio/utilizado), procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la zona de trabajo que va a utilizar (su parte de la mesa y su silla). Siempre será el alumnado que entre en el aula el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que la zona que va a utilizar esté desinfectada. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
5. En caso de ser posible y haya equipos suficientes, se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas, que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir equipos.
6. En caso de que no haya equipos suficientes (situación habitual en los centros educativos), se propone que se programe trabajo teórico y práctico para cada sesión, pudiendo elegir entre varias opciones:



Que se programe tarea teórica y práctica para dos sesiones y que un miembro de la pareja sea el que realice el trabajo práctico un día, mientras que el otro miembro realiza trabajo teórico, cambiando de tareas a la sesión siguiente.

Que se programe tarea teórica y práctica para cada día y que, a mitad de clase, el miembro de la pareja que estuviera haciendo la parte teórica de la tarea intercambie con el miembro que estuviera haciendo la parte práctica, debiendo en este caso, desinfectar ratón y teclado cuando el equipo pasa de un alumno o alumna a otro u otra.

10. Otra opción, pero evidentemente voluntaria, sería proponerle al alumnado que quien quiera se pueda traer su propio teclado y/o ratón.
7. Si el alumnado de una misma pareja tiene que compartir equipo deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
8. En el caso de ultra portátiles, se **priorizará** que sea el profesorado el que reparta los ordenadores por las distintas mesas del aula (también lo puede realizar un alumno o alumna encargado/a), evitando así la aglomeración de alumnado durante el reparto de equipos. En caso de optar por el habitual reparto de equipos desde los propios carritos (opción desaconsejada), para evitar el agolpamiento de alumnado solo debería acudir (de manera ordenada y de uno en uno), aquel miembro de la pareja que vaya a utilizar el ordenador ese día o el primero que lo vaya a utilizar si el uso es compartido. De igual manera, se establecerá un sistema seguro de devolución de equipos basado en el mismo procedimiento anterior.
9. Si la opción que se elige es el reparto por mesas, el docente o el alumnado encargado, una vez desinfectadas las manos, realizará la entrega de los portátiles, utilizando guantes desechables.
10. Los equipos deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
11. Los equipos no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso, de un ordenador, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno o alumna.
12. El alumnado no podrá utilizar los equipos informáticos fuera del horario de su clase, ya que supondría un problema añadido a la hora de realizar el rastreo de un posible contagio.
13. En caso de que, por falta de medios técnicos del alumnado en su casa, este deba utilizar un ordenador del aula de informática fuera del horario habitual de su clase, dicha acción siempre se realizará bajo la supervisión del profesorado, estableciéndose un registro de dicha situación y procediéndose a la higiene y desinfección del equipo de la misma manera a cómo se hace en una clase habitual:
 - Los equipos informáticos deben ser desinfectados antes de su uso, según se recoge en este protocolo.
 - Tras la higienización de equipos, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
 - También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada equipo para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
 - Cuando se entreguen trabajos prácticos realizados en el aula o en la casa, dicha entrega se realizará de manera telemática. En el caso del trabajo realizado en el aula de informática, el alumnado debe asegurarse de guardar la actividad realizada en el



- medio aconsejado por el profesor para su posterior entrega digital, priorizando sistemas como Google Classroom o correo corporativo personal.
- Está desaconsejado el uso de pendrives como forma de almacenamiento de las tareas realizadas y de la entrega de tareas en el aula de informática.
 - Si alguna tarea es entregada de forma excepcional en formato papel, deberá dejarse en cuarentena el tiempo suficiente.
 - No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma...).
 - Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso.
 - Al final de cada hora, las mesas utilizadas por el alumnado deben quedar totalmente libres para proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).
 - Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

En cuanto a los **equipos de protección**, el profesorado del aula de informática, deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual:

1. Uso de bata (es recomendable lavarla de manera diaria por encima de los 60°).
2. Mascarilla (se recomienda preferentemente de tipo FFP2 sin válvula).
3. Pantalla facial o gafas de protección si hay poca distancia de seguridad con el alumnado.
4. Guantes desechables.

- **Aulas de música**

Las clases de Música se impartirán, preferiblemente, en el aula del propio alumnado.

- **Aulas de refuerzo y apoyo**

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

- **Salas de profesorado**

Las salas de profesorado son el punto de encuentro de los docentes, donde los profesores y profesoras descansan entre clase y clase, realizan reuniones, planean actividades académicas, socializan con otros compañeros, desayunan... Por lo tanto, hay momentos del día que suele tener una alta densidad de ocupación, por lo que son un lugar donde hay que extremar también las medidas de seguridad.





Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:

1. Establecer un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (preferentemente 2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad, será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento, salvo las excepciones previstas).
2. Las sillas de las salas de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
3. Se eliminarán de las salas las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
4. Se pueden poner marcas (en la mesa, en el suelo...), que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre docente y docente.
5. En las puertas de las salas de profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
6. Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
7. Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".
8. Las posiciones en las salas de profesorado no deben intercambiarse.
9. Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas, mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
10. Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala. Es importante que el equipo informático de las salas de profesorado guarde las mismas medidas de higiene que la de los ordenadores del aula de informática. Por ejemplo, en el caso de uso de la fotocopiadora y ordenadores.
11. La prioridad de permanencia en dichas salas la debe tener el profesorado de guardia, que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada. La sala donde se sitúe el control de las guardias será la situada junto a Conserjería, en principio.
12. Se fomentará que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales... especialmente, durante el recreo que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y, por lo tanto, no respetar las distancias de seguridad correspondientes.
13. Evitar la realización de reuniones de departamento en las salas de profesorado con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio. Para ello, se propone usar otras zonas libres, donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros del departamento o preferentemente la realización de las reuniones de manera telemática.
14. En aquellas dependencias donde se produce rotación de personas **se deberá extremar la ventilación** (preferiblemente mediante ventilación natural), de las salas de profesorado, mientras esté siendo utilizada con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En





- caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
15. Las ventanas y las puertas de las salas de profesorado permanecerán abiertas en todo momento (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
 16. **Al ser la ventilación una cuestión esencial en espacios cerrados**, cuando el flujo de aire sea insuficiente, habrá que arbitrar otros medios que garanticen la ventilación suficiente (purificadores de aire con filtros HEPA...). Dichos medios no deben suponer un riesgo añadido de contagio.
 17. Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
 18. El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente a desinfectarlo.
 19. Utilizar un medio de control de asistencia que no suponga tener que firmar un documento en formato papel o compartir elementos de escritura ya que ambas situaciones pueden ser fuentes de transmisión del SARS-CoV-2.
 20. Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
 21. Se evitará la visita de alumnado a la sala de profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
 22. Se procederá a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
 23. Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del mismo, y cuando el personal docente tenga que hablar por él, evitará poner el micrófono directamente delante de la boca, desplazándolo hacia abajo. Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
 24. Los ordenadores de la sala del profesorado serán utilizados por distintos docentes durante la jornada escolar. Por ello, dichos equipos informáticos deben ser desinfectados de manera previa antes de ser utilizados.
 25. No debe quedar nada depositado encima de espacios comunes, como las mesas de los equipos informáticos o las mesas de reunión al finalizar la jornada. En caso de aglomeración de libros y demás material, se dará aviso para que sea retirado al día siguiente, antes de proceder a su limpieza y/o eliminación.

- **Conserjería y Secretaría**

Las Conserjería y Secretaría de un centro educativo son unos espacios desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja una gran cantidad de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel), también acude de manera diaria una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores y trabajadoras del servicio de limpieza, padres y madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería... Además de que en estas dependencias se encuentran gran cantidad de elementos



utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, como por ejemplo, el teléfono utilizado para contactar con padres y madres, fotocopidora, archivadores con documentación académica del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... Todo ello hace que sean unos de los puntos críticos del centro en materia de seguridad frente a la Covid.

Para mantener la seguridad de estas dependencias se debe trabajar en:

1. Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel. De hecho, este curso desaparece el formato papel de listado de alumnos/as por grupo para control de ausencias, que sólo se hará efectivo vía iSÉNECA.
2. Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, sí en cuanto a la información), y cuando esta no sea posible por este medio, se utilizará el sistema de cita previa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

1. Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
2. Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello, tenemos un correo electrónico específico (secretcmc@gmail.com) para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría.
3. Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
4. Cuando no sea posible la atención telemática se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa.
5. Cuando haya que atender a personas a través de la ventanilla va a ser difícil garantizar la distancia de seguridad de dos metros, por lo que se recomienda hacerlo a través de la mampara de protección. En caso de no ser posible utilizar la mampara, el personal deberá utilizar equipos de protección individual (mascarilla tipo FFP2 sin válvula y pantalla facial/gafas de protección y guantes).
6. Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y, cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas. También es aplicable esto a la Conserjería.
7. Una opción a valorar cuando en ciertos periodos escolares haya que recepcionar abundante documentación en formato papel es establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días (formato similar al de la biblioteca), de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se establecerá un sistema de cinco bandejas/cajas/carpetas de cartón (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en su bandeja/caja/carpeta correspondiente y se tendrá en cuarentena el periodo de tiempo correspondiente.



8. Se procurará que toda persona que deba rellenar o firmar documentación lo haga con bolígrafo propio.
9. Cuando se reciba paquetería para el centro, también se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente.
10. Es importante establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentran en dichos espacios la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal, será obligatorio el uso de mascarilla tipo FFP2 sin válvula (en la actualidad el uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento).
11. Se pueden poner marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas que acceden a estos espacios y las personas que trabajan allí.
12. Se debe impedir que se supere el aforo máximo permitido.
13. La entrada a estos espacios dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ellos.
14. Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
15. Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia (Conserjes, Administrativo/a, Secretario), de forma que sean los únicos que puedan acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro de la propia Secretaría. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dichos espacios del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
16. Si, además, se recepciona documentación en formato papel se pueden utilizar guantes, recordando que se deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes nunca los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

- **Tutorías:**

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

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

- **Servicio de cafetería.**

No se contará en este curso con cafetería en el centro, por acuerdo con la adjudicataria.



- **Otros espacios comunes**

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

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes (no se recomienda más de dos).



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

a. Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*.

El grupo de convivencia escolar en nuestro centro será, como primera opción la **clase**, y, a partir de 3º de ESO y hasta 2º de Bachillerato, donde funcione la semipresencialidad, será el **subgrupo** asignada a cada turno. Excepcionalmente, y en función de las necesidades específicas del Centro, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia un curso, una etapa educativa, un ciclo formativo, una familia profesional, etc. Entendiendo que dichas opciones son alternativas para Centros donde no se pueda mantener la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no pudiendo determinarse que un Centro completo constituya un grupo de convivencia, salvo en escuelas unitarias.

b. Grupos de convivencia.

Se definen los grupos de convivencia escolar con las siguientes condiciones:

1. Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
2. Utilizarán un aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible, y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro. (Desplazamientos en EF, desdobles, informática y, puntualmente, en alguna aula específica como Tecnología o Plástica).
3. Los apoyos pedagógicos y desdobles tienen que estar formados por alumnado del mismo grupo de convivencia, sin mezclarse alumnado de distintos grupos.
4. El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible. Se utilizarán siempre las mismas escaleras asignadas para los desplazamientos de cada grupo de convivencia.
5. Todos los grupos del centro son de convivencia, no mezclándose en ningún desdoble o actividad.
6. A partir de tercero de ESO los dos turnos de alumnos no se encuentran físicamente en el aula al mismo tiempo por lo que se podría considerar dos grupos de convivencia dentro de cada grupo

Por tanto, se definen los siguientes grupos de convivencia:





Grupo general	Grupos de convivencia
1º de ESO	1A, 1B, 1C, 1D, 1E y 1F
2º de ESO	2A, 2B, 2C, 2D, y 2E
3º de ESO	3A, 3B, 3C, 3D, 3E y 3F
4º de ESO	4A, 4B, 4C y 4D
1º de Bachillerato	B1A, B1B, B1C y B1D
2º de Bachillerato	B2A y B2B
Aula Específica	Aula Específica

Se deberán **extremar** las **medidas de protección para el profesorado de estos grupos**. Así pues, debemos tomar los grupos estables de convivencia como una forma de proteger y limitar los contactos de ese grupo, con el resto de grupos del centro educativo, pero **no como una medida de protección en sí**.

c. Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección. Como se ha desarrollado en los distintos apartados en referencia a los espacios del centro y el aula de referencia. En cualquier caso, será obligatoria en accesos y salidas del aula y antes y después del recreo y de comer.

La **higiene respiratoria**: cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal, y desinfectarse las manos. Si no se dispone de ello, cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

d. Medidas de distanciamiento físico y de protección.

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

Como norma general, se puede establecer que los principios básicos en los que se debe trabajar durante el curso son:

1. Distancia de seguridad. **La máxima posible** en función de la situación real que exista en las aulas.
2. **Limitar los contactos de cada grupo** dentro del centro. Solo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
3. **FUNDAMENTAL**: Extremar al máximo posible la ventilación de espacios (la ventilación natural siendo la aconsejada).





4. **Extremar la higiene de manos** (prioritariamente, mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
5. Extremar la higiene de superficies y dependencias.

Uso eficaz de la mascarilla. Preferentemente las de tipo FFP2 (sin válvula) que son las únicas que actúan como equipo de protección individual (EPI).

1. **Protección ocular.** Preferentemente uso de pantalla facial o gafas de protección.
2. **Adecuada gestión de los posibles casos.** Al primer síntoma, hay que quedarse en casa.
3. No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
4. “Cambio de chip”. En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos, la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.
5. Trabajar de manera conjunta un protocolo que contemple la educación presencial y la educación on-line.

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

Por ello se tiene que considerar:

1. Establecer un horario distinto a la entrada y salida del alumnado, ese horario será de 9:30h a 13:30h.
2. Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.
3. Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.
4. En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales, desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia, o utilizar guantes desechables.
5. En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc.) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico, o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.
6. Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.
7. Se evitará el uso de bolígrafos de las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos, serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

f. Otras medidas.





1. En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.
2. En el caso del PAS, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.
3. El personal de cocina deberá utilizar en todo momento mascarillas y guantes.



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

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

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad. Para ello, se dividirán los pasillos en dos, teniéndose que circular, de forma general, por la derecha del mismo. Las escaleras asignadas a cada grupo (normalmente, las más cercanas) potenciarán dicha medida. En el caso de tener que cruzar para entrar en una clase, se hará con sumo cuidado y no impedir la circulación contraria.

Se deben evitar, a toda costa, las aglomeraciones en los pasillos teniendo que ir de uno en uno en fila manteniendo la distancia de seguridad.

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

El alumnado deberá ser autorizado para circular por el centro, con un **pase de pasillo de un sólo uso**, facilitado por el docente de turno, donde el alumno o la alumna deberá escribir la fecha y hora al recibirlo, y, a su vuelta a clase, deberá desecharlo a la papelera.

La entrada principal del centro se utilizará fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones con un flujo único de personas; por ello, se utilizarán dos puertas para entrar y dos para salir. El resto de entradas/salidas solo se usarán de entrada al comienzo de las clases y de salida a su finalización, a no ser que esté señalizado claramente de otra manera. Dicho flujo deberá estar también señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc.). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar, en todo momento, las **aglomeraciones**, para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

b. Recreos.

Otra situación crítica y que va en el mismo sentido que la entrada y salida al centro educativo se produce a la salida y la entrada del recreo. Al igual que en el primer caso, es clave evitar aglomeraciones de alumnado, cruces innecesarios por los pasillos y patios, así como el mantenimiento de la distancia de seguridad.

En el patio se han establecido zonas donde el recreo se haga por *Grupos de Convivencia Escolar*, que están delimitadas por marcas en él y se separarán unos de otros, para diferenciar los distintos grupos de convivencia.

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



En principio, el desayuno se empezará haciendo en las zonas exteriores habilitadas para cada grupo de convivencia, pero si, con el tiempo, se comprueba que se producen dificultades, el alumnado no mantiene distancias, o se alarga el tiempo de desayuno innecesariamente para mantenerse sin mascarilla, el centro podrá cambiar al sistema de desayuno previo a la bajada al recreo, utilizando los últimos minutos de la tercera hora lectiva para ello.

Por cada zona de convivencia o zonas limítrofes de recreo deberá haber un docente de guardia.

No obstante, lo dicho, en circunstancias especiales, como días de lluvia (cada profesor de guardia de recreo se ocupará de un grupo de referencia asignado para estos casos – ver Anexo cuadrante de asignación de grupos para guardias de recreo), o si se cambiara al sistema de desayuno y posterior salida al recreo, el procedimiento sería:

1. Previamente al desayuno, se procederá a la desinfección de la mesa con el desinfectante multiusos y se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico o jabón (*la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
2. Es recomendable que cada alumno o alumna venga con su desayuno en un recipiente cerrado tipo “tupperware”, que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).
3. Una vez finalizado el desayuno y cuando suene el timbre, el alumnado, según el caso, se preparará para la salida al patio que tiene asignado.

La salida al recreo se realizará de la misma forma que se hace cuando finalizan las clases del día (en este caso, el docente de tercera hora los acompañará al patio comprobando que el alumnado mantiene la distancia de seguridad en todo momento), y el profesor o profesora de guardia de cada patio, o el profesorado que tenga dicha función asignada será el encargado o encargada de que el alumnado mantenga una situación segura en el patio durante el recreo.

Para la estancia del alumnado en el patio es importante sectorizar el espacio existente (maximizando los espacios para que el alumnado tenga la mayor superficie posible para moverse), limitando en lo posible el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

El número de sectores que deben quedar marcados en los patios es el determinado por el número de grupos de convivencia como máximo que van a utilizarlos a vez, y será:

Espacio	Número de sectores
Patio interior	7
Pistas	6

Durante el recreo se deben seguir además las siguientes **normas de seguridad**:



1. Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario. **El fundamental que los alumnos y alumnas estén el mayor tiempo posible al aire libre.**
2. **Las fuentes de agua del centro estén clausuradas**, ya que un punto donde normalmente se producen aglomeraciones, suelen entrar en contacto alumnado de distintos grupos-clase y el caño de la fuente es una potencial vía de transmisión.
3. No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.
4. No se podrán realizar juegos de grupo que supongan compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado, o que dé lugar a mezclar grupos distintos.
5. El alumnado no compartirá su desayuno ni su botella de agua con otro compañero/a.
6. Si el alumnado tiene una necesidad urgente de ir al cuarto de baño en el recreo lo pedirá a profesor/a de guardia de recreo, que le acompañará al que tiene asignado, quedándose a cargo de la vigilancia de su sector, el docente más próximo.
7. El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio y es importante evitar una relajación del uso de la mascarilla por parte del alumnado en el recreo.

El protocolo de salida al recreo es el siguiente:

1. Bajo la supervisión del profesorado de tercera hora se procederá al desalojo ordenado de cada aula.
2. Primeramente, saldrá al recreo la planta baja en el orden de las aulas más cercanas a la puerta de salida al patio asignado a las más alejadas, debiendo mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad.
3. Posteriormente, saldrá la planta primera utilizando las escaleras del centro, siendo el orden de salida el de las clases más cercanas a las escaleras hasta las que estén más alejadas, siempre manteniendo la distancia de seguridad.
4. No se desalojará la planta primera hasta que la planta baja esté totalmente vacía.
5. Una vez desalojada la planta primera se procederá a desalojar el resto de plantas por el mismo procedimiento.
6. Será el profesorado de guardia de tercera hora o el profesorado nombrado para ello, el encargado de controlar el proceso de salida del alumnado al recreo.

La entrada a clase, una vez finalizado el recreo, se realizará de la siguiente manera:

1. El alumnado se situará en una fila en la zona de patio que le corresponda, manteniendo la distancia de seguridad.
2. El profesorado de guardia o el docente que haya sido nombrado para dicha función mantendrá el orden del alumnado en el patio hasta la llegada del docente que tiene clase con el alumnado a esa hora.
3. Para el orden de entrada al edificio utilizará el mismo procedimiento que se utiliza para un simulacro de evacuación en el centro, pero en este caso, utilizando el proceso inverso.
4. El orden de entrada se realizará de forma que se vayan completando primero las plantas superiores y así sucesivamente hasta la planta baja. Con esto se consigue que no haya alumnos y alumnas dentro de las clases por donde va circulando alumnado por el pasillo.



5. El orden de ir completando las clases será, primero las aulas que se encuentren más alejadas en el pasillo hasta las clases que se encuentren más cercanas a la puerta de salida o escaleras.
6. Una vez completada la última planta se procederá con el resto de plantas hasta llegar a la planta baja.
7. Para evitar cruces, salvo que la anchura de los pasillos lo permita, está recomendado realizar la entrada primero de un patio y una vez finalizada, proceder de la misma manera con los siguientes patios.
8. Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso, así como mantener compostura y silencio, ya que, al haber dos recreos temporalmente separados, se podría molestar a los grupos que en ese momento tengan docencia.

La distribución de entrada y salida a las aulas desde el recreo será:

De Escalera Norte (Jefatura) hacia el Patio Interior				
1E	1F	1B	1D	A.E.
De Escalera Norte (Jefatura) hacia el Parking				
1A		1C		

Escalera Evacuación Sur (Gimnasio) hacia Escalera de Pistas		
2A	2B	2C
Escalera Evacuación Sur (Gimnasio) hacia Rampa Pistas		
2E	2D	3B PMAR



c. Señalización y cartelería.

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

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

Durante el comienzo del curso, se valorará la colocación de dichas señales y la posibilidad de cambiar o incluir ir más, en el caso que no sea clara la indicación que quiere hacer ver.

En los espacios comunes se señalará el número máximo de personas que pueden estar en ella, y las normas principales de uso.

En todas las puertas se señalará si son de entrada o de salida.

d. Distribución de las guardias de recreo.

Se adjunta cuadro con las guardias de recreo, así como la asignación de grupos para el caso de lluvia u otras cuestiones.

Guardia de recreo PATIO									
Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
Rosa	1A	Toñi	1A	M. ^a José (G. ATI)	1A	Nacho	1A	Juan B.	1A
Miren (G. ATI)	1B	Paco	1B	Juan Antonio	1B	Noemí	1B	Rafael	1B
Mercedes	1C	Antonio	1C	F ^o Javier	1C	Sergio H.	1C	Alain (G.ATI)	1C
Víctor	1D	Carmen	1D	Silvia	1D	Sergio R.	1D	Pablo	1D
Ángel	1E	María (G. ATI)	1E	Ana S. Martín	1E	Isabel B. (G. ATI)	1E	Sonia	1E
Maite	1F	Miriam	1F	Nuria	1F	Sandra G ^a Gago	1F	Fernando	1F
Paz	A.E.	Patricia	A.E.	Paz	A.E.	Patricia	A.E.	Carmen C.	A.E.

Guardia de recreo PISTAS									
Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
Pedro Miguel	2A	Manuel Sal.	2A	Isabel Bug	2A	M. Carmen Bel.	2A	Zoila	2A
Margarita	2B	Jorge Marín	2B	Ana P.	2B	José Luis	2B	Juan de Dios	2B
Marisa Martín	2C	Rut	2C	Marco	2C	Sergio D.	2C	Marisa Pal.	2C
M. ^a José Vegas	2D	Abel	2D	José M. ^a	2D	Sandra G.	2D	Isabel Sierra	2D
Gracia	2E	Manuel Guer	2E	Inés	2E	Juan F ^a	2E	Roberto	2E
Jorge Raya	3PMA	Manuel	3PMA	Miguel	3PMA	Miguel	3PMA	Jonatan	3PMA



e. Distribución de apoyo a guardias de recreo.

Se incluye el cuadrante de apoyo a las guardias de recreo de la primera evaluación donde se incluye los docentes responsables y fechas.

APOYO A GURDIAS DE RECREO PRIMERA EVALUACIÓN				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Jonatan Manuel Guerrero Abel	Andrés Sergio D. JD Juan Antonio	Ángel Manuel Martín Zoila Juan Mata	Miren Mercedes Paco Balbuena	Sandra Jorge Marín Marisa Martín Marco
9 nov, 14 dic	3 nov, 24 nov, 22 dic	4 nov, 2 dic	5 nov, 3 dic	6 nov, 27 nov, 18 dic
Silvia Marisa Paloma Roberto	Chema Rosa Loly	Pablo Rut Fernando	Alain M.ª Carmen Castillejo Inés	M.ª Carmen Beltrán F.º Javier Castillo Noemi
16 nov, 21 dic	10 nov, 1 dic	11 nov, 9 dic	12 nov, 10 dic	13 nov, 4 dic
Ana Peña Ana S. Martín Juan de Dios	Sandra G.ª Gago Margarita Sergio H.	José Luis Víctor Juan Bosco	M.ª Jose P. Maite Nuria	Gracia Jorge Raya Sergio R. Nacho
23 nov	17 nov, 15 dic	18 nov, 16 dic	19 nov, 17 dic	20 nov, 10 dic
Carmen Toñi Antonio		María Manuel Salazar Sonia	Rafael Isabel Sierra M.ª José Vegas	
30 nov		25 nov	26 nov	



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.

a. Material de uso personal.

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

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

En el punto 6 se ha desarrollado el equipamiento necesario según los espacios del centro.

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

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

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc., relacionado con la prevención del virus.

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

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

Se llevará un **inventario** actualizado de los distintos materiales almacenados en el centro, y según se desarrollen las primeras semanas del curso, se observará el uso que se hace de los distintos materiales y cuál es su consumo de manera semanal, de forma que se pueda planificar la cantidad necesaria de cada uno de ellos.

c. Dispositivos electrónicos y teléfonos móviles/tabletas personales.

Lo ideal es utilizar cada uno su equipo informático personal (dotado por la Consejería, si fuera el caso, o personal), no obstante, hay equipo de uso común como los de las aulas u otros espacios. En estos equipos se debe actuar de la siguiente manera:

1. Los equipos informáticos deben ser desinfectados de manera previa a su uso.
2. Sobre un equipo informático no se aplicará directamente ninguna solución líquida para evitar su deterioro, debiendo además utilizar medios para evitar que se queden recovecos sin desinfectar. Si se aplica directamente cualquier producto de higienización, el líquido puede entrar por las hendiduras e inutilizar teclas o botones del ratón, además de que no se garantiza una correcta limpieza.





3. Para favorecer la desinfección del equipo (sobre todo teclado y ratón) que van a ser los elementos que compartan los docentes, se pueden proteger mediante el uso de material plástico:
 - a. El ratón se puede meter dentro de una bolsa de plástico tipo "zip" utilizada en la cocina, debiendo quedar la parte transparente (con la base del ratón) por la parte que queda en contacto con la mesa.
 - b. En el caso del teclado la mejor forma de protegerlo es enfundarlo en una capa de film transparente de los que se suele utilizar en la cocina.
4. El papel film en el teclado y la bolsa "zip" en el ratón será cambiado cuando sea necesario y permanecerá en el mismo sin ser manipulado.
5. Al protegerlo con el plástico no solamente protegemos que no entre líquido en las hendiduras, sino que favorecemos el proceso de higiene, ya que lo transformamos en un objeto no poroso.
Para la higienización se pueden aplicar dos procedimientos:
 - a) Limpieza con agua y jabón.
 - b) Uso de toallitas, spray o disolución de alcohol de 70°.

El proceso de limpieza se realizará humedeciendo el papel desechable con agua y jabón o alcohol de 70°. Se deberá incluir en la desinfección los botones de encendido de equipo y de encendido y apagado de pantalla, al igual que el propio monitor y del resto del equipo.

6. En el caso de portátiles, también se procederá a la desinfección del equipo completo por el mismo procedimiento, prestando especial interés en las zonas de mayor contacto (teclado, ratón, zonas por donde se pueda coger el ordenador, así como el botón de encendido).
7. Tras la higienización del equipo, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
8. Al final de la jornada escolar, se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio, al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.

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

Se recuerda la prohibición de traer dispositivos móviles al centro por parte del alumnado, y menos compartirlo con otros compañeros, salvo autorización expresa puntual del profesorado, que deberá informarlo al equipo directivo, y advertir al alumnado que sólo podrá sacarlo en la hora de clase donde se vaya a trabajar con él.

Esto será válido este curso para primero y segundo de la ESO. Sin embargo, habida cuenta del esfuerzo personal, organizativo y familiar que supone la semipresencialidad, el ETCP de nuestro centro ha tenido a bien permitir la entrada de terminales móviles, relojes y tabletas con servicio de telefonía que no deberán sacarse, exponerse o usarse sin autorización dentro del centro, pero que suponen que el alumnado pueda estar comunicado con sus familias antes y después de terminado su turno lectivo en el centro. Como siempre, el alumno o la alumna es visto portando uno de estos dispositivos dentro del centro, sin



autorización del profesorado, se le pedirá que lo entregue voluntariamente, y se le devolverá a la salida del centro del día siguiente, en lugar de a sus padres, al propio alumno o a la propia alumna, y conllevará la imposición de un parte. No obstante, si el alumno o alumna manifestara la urgente necesidad de comunicar alguna cuestión organizativa a su familia, se le facilitará una llamada en ese mismo momento.

d. Libros de texto y otros materiales en soporte documental.

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual, a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel. Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

e. Recursos humanos: PAS y profesorado COVID.

Los miembros del PAS son un eje fundamental de nuestro centro. Ahora mismo, contamos con dos conserjes y con dos administrativos. Aunque sus jornadas de trabajo son coincidentes, llegado el caso, se les podrá solicitar flexibilidad organizativa a la hora de aplicar medidas COVID que supongan movilidad de puesto a otro punto del centro o de su horario de jornada laboral, con respeto a sus derechos laborales en todo momento.

En cuanto al profesorado, contaremos con los docentes de apoyo COVID que, si bien no pueden desempeñar cargos de tutoría, coordinaciones, jefaturas de departamento, etc. y su labor va a estar centrada en la docencia de grupos de desdobles, refuerzos, etc., el centro podrá cuadrar sus horarios de manera optimizada, pudiendo llegar al límite legal de 21 horas lectivas, entre presenciales y de seguimiento virtual. El resto de horas hasta las 25 serán, prioritariamente, de guardias. Además, este profesorado, al venir adjudicado por ámbitos (socio lingüístico y científico-tecnológico), podrá impartir docencia en todas las materias que se engloben en dichos ámbitos (se priorizarán las instrumentales y el Francés, para evitar uniones de grupos), ser cotutores de los alumnos a los que atiendan, etc.

En el caso de ausencias de los profesores titulares o de los profesores COVID y cuando se presenten problemas de atención al alumnado, los grupos permanecerán unidos y el docente presente se ocupará del grupo completo.

Por otro lado, desde la inspección se aclaró que en un curso tan particular como el que afrontamos, todo el profesorado que esté presente en el centro será susceptible de atención en guardias, tenga en ese momento esta función o tenga cualquier otra que no sea de docencia directa a un grupo.

También, así, las guardias específicas (PRL, TIC, Biblioteca, etc.), podrán ser requeridas para el servicio de guardia regular si fuese necesario.



Se adjunta cuadro de prioridades en la ampliación puntual del servicio de guardias, primero se utilizarían las horas no lectivas y luego las lectivas:

Horas no lectivas:

1. Coordinación de riegos laborales.
2. Coordinación de convivencia.
3. Coeducación.
4. Guardias TIC.
5. Organización de Biblioteca.
6. Dedicó.
7. Tutoría administrativa.
8. Tutoría con alumnos de Bachillerato.
9. Coordinación y funcionamiento.
10. Cualquier otra hora no lectiva no recogida.

Horas lectivas:

1. Mayores de 55 años.
2. Jefatura de Departamento.
3. Coordinación de Área.
4. Bilingüismo.
5. Tutorías Individualizadas.
6. Cualquier otra hora lectiva no recogida.

Por último, y para evitar la firma diaria de la jornada de trabajo del personal docente y no docente en hoja común de control, se establecerá un sistema electrónico de lector de huellas o reconocimiento de tarjeta (a elección), para el control horario de cada trabajador docente y PAS, que deberá ser utilizado a la entrada y a la salida de la jornada individual de cada uno/a, para facilitar el control horario por parte del equipo directivo, siendo prueba objetiva de la presencia de cada uno, salvo prueba en contrario.



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

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

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y CE y aprobado por la Comisión COVID de centro.

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

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial. En principio, todas las materias verían reducida su atención directa al alumnado a la mitad de tiempo de clase, siguiendo la misma temporalización que en la presencial. El horario, pues, se establecería de 10.00 de la mañana a 13.30, con un descanso de media hora (de 11.30 a 12.00), teniendo el alumnado todas sus clases y en el mismo orden, pero con 30 minutos de duración, a lo que habría que añadir el seguimiento virtual no sincrónico.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

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

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



Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc....) pero no una modificación en su horario individual. Si bien, las horas de impartición de clases teóricas directas, en este caso, telemáticas, se reducirán a la mitad en cada materia, como ya se ha explicado anteriormente, para poder abarcar también la docencia telemática no directa (correcciones, preparación de materiales virtuales, atención individualizada, etc.).

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

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado, a través de las herramientas habituales: correos corporativos, PASEN, Google Classroom, email de Administración, etc.

d. Otros aspectos referentes a los horarios.

Con carácter general, el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo. Pero es importante, vista la experiencia ya vivida con el confinamiento que sufrimos el pasado curso, que el personal docente y PAS tiene un número de horas que cumplir de trabajo y que hay que respetarlo por parte de todos/as, y facilitar también su conciliación de la vida personal y laboral.

Todo lo expuesto debe quedar oportunamente recogido también en el **PAC (Plan de Actuación Digital)**.

e. Medidas preventivas de teletrabajo para el personal del centro.

• **Introducción.**

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



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

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

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

1. Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
2. Situación excepcional con docencia telemática.

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

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

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

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



- **Equipos de trabajo.**

1. Teléfono móvil.
2. Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN. La Consejería enviará a los centros un número de terminales por determinar, que será entregado en préstamo al personal docente que lo requiera, en principio, por no contar con uno propio. En caso de dificultad para la asignación, se recurrirá a criterios comunes y objetivos, como la impartición de materias instrumentales.

- **Riesgos asociados al teletrabajo.**

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

- **Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio).**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

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

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

Recomendaciones generales:

1. 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.





2. Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
3. 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.
4. Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90°
5. Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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).
10. Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
11. 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.
12. 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.**

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



- **Recomendaciones generales**

1. Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente fijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de WhatsApp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
2. Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
3. Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
4. Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
5. 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.
6. Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo.
7. Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales.
8. 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.
9. 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/de la teletrabajador/a que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

1. Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
2. 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....
3. Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc.



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

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

- **Enlace oficial de información general**
- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- Ver Anexo IV



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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

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

a. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

- **Limitación de contactos.**

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

- **Medidas de prevención personal.**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable (y si no, bata de tela lavable), en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje.**

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

b. Profesorado y alumnado especialmente vulnerable.

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores. Las familias han debido informar de todo previamente.

Se hará un listado con el alumnado especialmente vulnerable para su consulta, siguiendo el siguiente modelo:

Grupo	Alumno	Grupo de riesgo	Teléf. de contacto	Nombre del padre/madre
-------	--------	-----------------	--------------------	------------------------



- **Limitación de contactos.**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento. Se limitará el número de contacto al menor posible. Para ello, las reuniones de Departamento, Claustros, Consejos Escolares, Reunión de tutores se realizarán de forma telemática y en horario de tarde, siempre que sea posible.

c. Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2.

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.



12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

a. Transporte escolar.

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

En nuestro centro, el único alumnado que acude al centro en transporte escolar es el del Aula Específica; por ello, la entrada y salida se hará por la puerta principal, la monitora no accederá al centro y será algún profesor que acompañe al alumnado a su aula, preferiblemente, la PT especialista.

El protocolo general para el autobús será el siguiente:

1. En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
2. El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
3. Antes de proceder a la subida al autobús, el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
4. El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
5. En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
6. Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
7. No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
8. Es preferible que cada alumno/a lleve su mochila y objetos personales consigo mismo/a; de no ser así, y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto, se sacarán de ella.
9. Al bajar del autocar, se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.



b. Comedor escolar

- **Limitación de contactos.**

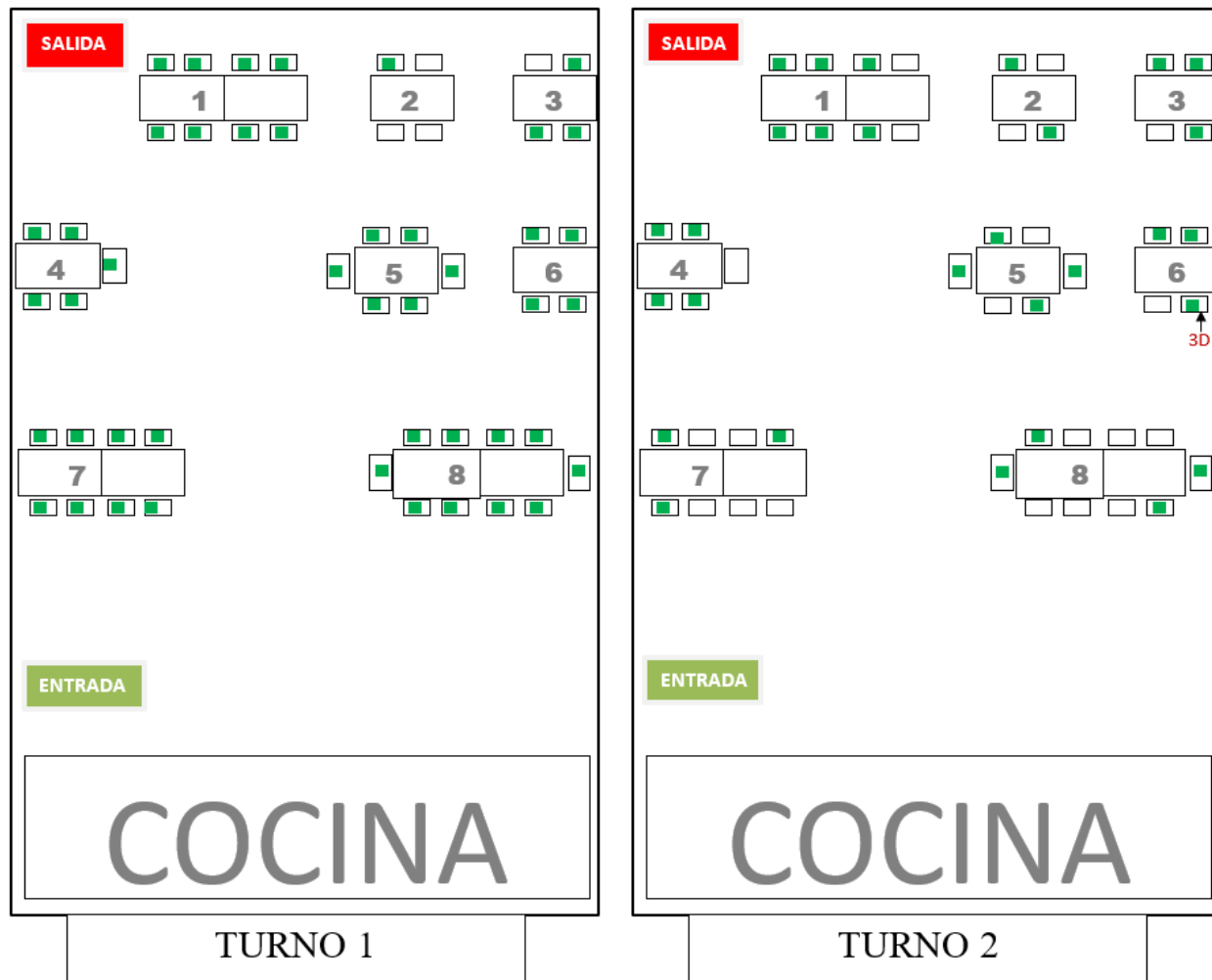
En todo momento, se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, el comedor se distribuirá por *Grupos de Convivencia Escolar* separados como mínimo 1,5 metros y siendo la ocupación máxima del 75% del comedor, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre comedores escolares y recomendaciones de salud.

Para ello se tendrán dos turnos de comedor con la siguiente composición de alumnado:

TURNO 1		POSICIÓN MESA/S	TURNO 2	
Curso	comensales		Cursos	comensales
1A	8	1	2E	6
1B	1	2	2C+2D	1+1
1C	3	3	3F	3
1D	5	4	3E	4
1E	6	5	3A+ 3B	2+1
1F	4	6	3C+ 3D	2+1
2A	8	7	4A+4B	2+1
2B	10	8	4C+4D	2+2
Total	45		Total	28



Con la siguiente distribución de mesas:



Y el protocolo de actuación será:

1. El alumnado se lavará las manos con hidrogel o en el servicio, siempre que este no esté ocupado por alumnos/as de otras clases.
2. El Turno 1 almorzará de 14:45h a 15:10h.
3. Se deberá guardar 2m de separación entre el alumnado de distintos grupos de convivencia.
4. El alumnado se sentará en la mesa asignada en los asientos marcados en verde en cada turno.
5. El turno 2 permanecerá en el patio con una monitora mientras almuerza el turno 1
6. Cuando pase el primer grupo, le servirán la comida y, una vez sentados/as pasará el siguiente turno y así sucesivamente.
7. Cuando finalice el/la último/a alumno/a de cada grupo de convivencia, éste saldrá del comedor, se lavarán las manos y se irán al patio, manteniendo las distancias de seguridad con el alumnado de los otros grupos.
8. Cuando todo el alumnado del turno 1 haya finalizado, podrá entrar el turno 2, repitiendo el proceso.



9. El Turno 2 almorzará de 15:15h a 15:45h.
10. A las 15:50 h se abrirán las puertas para que, las familias que lo deseen, puedan recoger a sus hijos/as o marchar estos/as solos/as si así lo autorizan.

De todas formas, hay que tener en cuenta:

1. Coordinarse con la empresa concesionaria que deberá tener previstas las medidas de higiene y seguridad (Coordinación empresarial).
2. Prever los turnos, así como los tiempos pre y post comedor. En principio, se establecen dos turnos, que se repartirán, equilibradamente, comenzando el primero por los niveles inferiores, para terminar con los mayores, en el segundo turno.
3. Las mesas se deberán intentar hacer por aulas o a lo sumo por niveles.
4. Se debería ampliar el espacio dedicado al comedor, si hubiera posibilidad.
5. En el tiempo que el alumnado está esperando para ser atendido, se deberá guardar la distancia de seguridad suficiente y nunca dejar de utilizar la mascarilla.
6. Las pertenencias de cada alumno/a deben estar siempre con él/ella, fuera, o en su banca.

Las instrucciones generales del comedor son:

1. Se dispondrá del material general recogido en el apartado de espacios comunes, que debería facilitar la propia empresa concesionaria.
2. Los turnos estarán claramente planificados y escalonados para evitar la aglomeración de alumnado en la puerta del comedor.
3. Se establecerán tantos turnos como sean necesarios para cumplir con la distancia de seguridad entre todo el alumnado. El alumnado que tenga el segundo turno deberá esperar en el espacio abierto de patio, frente al comedor, bajo la supervisión de una monitora de comedor.
4. La disposición de mesas y sillas debe estar establecida de tal forma que ocupen el mayor espacio de la sala, con la finalidad de que se mantenga el cumplimiento de las distancias de seguridad.
5. El alumnado procederá a la limpieza y desinfección de manos de manera previa a entrar al comedor (agua y jabón, si es posible, ya que es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
6. El alumnado irá entrando con orden y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.
7. El alumnado de cada turno ocupará siempre la misma mesa del comedor, aunque haya sitios libres, no estando permitido intercambiar los sitios.
8. El cuarto de baño abierto para la higiene previa y posterior a la comida (planta baja) se limpiará antes de la entrada de un nuevo turno, procediéndose a la limpieza y desinfección una vez finalizada la comida.
9. Se deberá habilitar a la entrada del comedor un lugar con gel hidroalcohólico para dicho menester.
10. Las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor.
11. Una vez finalizada la comida, se procederá a nueva limpieza e higiene de manos.



12. Una vez finalizada la comida de uno de los turnos se procederá a limpiar y desinfectar las mesas y las sillas. También se procederá a ventilar la dependencia el mayor tiempo posible, antes de que entre el siguiente turno.
13. Se sentarán lo más próximo posible alumnado que pertenezca al mismo grupo-clase. De igual manera, se procederá con aquellos alumnos y alumnas que formen parte de un grupo estable de convivencia, debiendo dejar más espacio de seguridad entre grupos distintos, o habilitar turnos específicos para ellos.
14. A la hora de salir del comedor se establecerá al igual que ocurría en la entrada, una salida de forma ordenada, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, evitando aglomeraciones y cruces innecesarios con el alumnado del siguiente turno.
15. Se habilitará un circuito de entrada y salida independiente, por cada puerta del comedor, lo que evitaría dichas aglomeraciones o la existencia de cruces innecesarios en la puerta.
16. Una vez finalizada la comida, se recomienda que el alumnado abandone el centro. En caso de no ser posible, se arbitrarán medidas de control para conseguir que fuera del comedor continúen manteniendo las distancias de seguridad correspondientes.

Se deben seguir unas normas generales básicas:

1. El tiempo que debe estar el alumnado en el comedor debe ser el estrictamente necesario.
2. El alumnado que haya finalizado la comida, debe irse al patio hasta que la hora de la recogida, o la que comiencen las actividades a las que están apuntados, de manera que la espera se realice de manera ordenada, por grupos de convivencia y manteniendo la distancia de seguridad en todo momento.
3. El personal trabajador que realice el servicio de comedor, y los monitores y monitoras que ayuden a dicho servicio extremarán las medidas de higiene (aumentar la frecuencia en la desinfección de manos), prevención y protección del personal (deberá utilizar al menos guantes y mascarilla tipo FFP2). En el caso de alumnado de poca edad o pertenecientes a grupos estables de convivencia, también estaría recomendado el uso de pantalla facial. Así mismo, se debería utilizar pantalla facial o gafas protectoras si el comedor es pequeño o con baja ventilación.
4. En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene extremas correspondientes (no las sustituyen), debiendo ser reemplazados o desinfectados para cada cambio de tarea.
5. El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá procurar garantizar la distancia de seguridad con el alumnado en todo momento.
6. Es importante que sean siempre las mismas personas las que atiendan al mismo grupo de alumnado.
7. A la hora de situar a los alumnos y alumnas en las mesas hay que evitar que el alumnado coma uno frente a otro. Se puede utilizar una disposición en forma de **W**.
8. La comida, vajilla, cubertería y útiles que se vayan a utilizar durante el servicio de comedor ocuparán espacios protegidos del contacto con el alumnado, pudiendo utilizarse, en caso de ser necesario, mamparas de separación que delimiten los espacios donde se sitúa el alumnado y donde está situada la comida, vajilla...
9. Preferentemente, se utilizarán manteles y cubiertos de un solo uso siendo desechados de manera segura, una vez utilizados. Si no fuera posible, la empresa



- concesionaria deberá asegurar al centro y las familias de los comensales, que todos los utensilios se desinfectan correctamente, y se guardan de forma segura, preparados para su siguiente uso.
10. Prevalecerá el servicio directo de la comida por parte del personal del comedor, al autoservicio, por lo que la cocinera deberá servir en mesa, en lugar de en mostrador, ya que así se evita la cola de alumnado.
 11. En caso excepcional de autoservicio, el alumnado que espere turno para servirse la comida mantendrá la distancia de seguridad en todo momento.
 12. Se evitará que el alumnado pueda compartir comida o bebida.
 13. Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.), siendo recomendable ser servidos por el personal del comedor.
 14. La distribución de agua para que el alumnado beba es recomendable hacerla en botellas individuales.

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

1. En el caso de uso de elementos y útiles reutilizables, el lavado y la desinfección de la vajilla, cubertería y cristalería (incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con el alumnado), se realizará preferentemente en el lavavajillas, utilizando programas de temperaturas altas que garantizan los más de 60º y el tiempo necesario para que se inactive el SARS-CoV-2.
2. En el caso de pequeños comedores que no dispongan de lavavajillas, es preferible el uso de elementos y útiles desechables.
3. Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
4. Los elementos y útiles utilizados en el servicio de comedor como la vajilla, cristalería cubertería o mantelería (en caso de no utilizarse los desechables), una vez limpios e higienizados, se almacenarán en sitios cerrados, lejos de zonas de paso de alumnado y trabajadores, no siendo utilizados hasta el día siguiente.

- **Medidas de prevención personal**

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

- **Limpieza y ventilación de espacios**

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

c. Actividades extraescolares

- **Limitación de contactos.**

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



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

Este curso, se ha decidido no solicitar los dos grupos de PROA a la Delegación Territorial y mantener sólo los grupos de extraescolares del plan de apertura, durante una fase inicial, y, de funcionar correctamente, mantenerlo durante el curso.

- **Medidas de prevención personal.**

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

- **Limpieza y ventilación de espacios.**

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



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

a. Limpieza y desinfección.

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

Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la comunidad autónoma de Andalucía.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

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

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

Si hay una medida *fundamental* y *estratégica* junto con la **ventilación de espacios** para tratar de contener la propagación del virus SARS-CoV-2, y así poder conseguir un centro educativo seguro es **extremar** la **limpieza** y **desinfección** del centro:

1. **Limpieza** se refiere a la eliminación de suciedad de las superficies, incluyendo los gérmenes mediante el uso de detergentes. La limpieza sola no mata o desactiva los gérmenes, pero reduce su número y por tanto disminuye el riesgo de transmisión de la infección.
2. La **desinfección** emplea productos químicos como son los virucidas que matan o desactivan los gérmenes de las superficies. Este procedimiento no elimina necesariamente la suciedad, pero sí mata los organismos nocivos que quedan en una superficie.

Tras la limpieza, la desinfección reduce el riesgo de transmisión de la infección. Junto con la limpieza y la desinfección, la **máxima ventilación posible** también es importante porque consigue mantener una buena calidad del aire interior, **fundamental cuando muchas personas van a pasar mucho tiempo en ambientes cerrados.**

Las pautas generales para realizar una adecuada limpieza y desinfección de un espacio escolar son las siguientes:

1. En la situación actual a la que nos enfrentamos, deben realizarse las labores de limpieza y desinfección con **mucho mayor frecuencia** de lo habitual, debiendo





- extremarse las medidas de higiene y **reforzando la desinfección de los puntos críticos** establecidos por el centro educativo.
2. Se recomienda realizar al menos tres periodos de limpieza y desinfección a lo largo del día (el último al final de las clases, debiendo ser este realizado en profundidad).
 3. Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, escaleras, ventanas, marcos de las puertas, material de trabajo, servicios, taquillas, pasamanos de las escaleras, teléfonos, forros de plástico de los posibles libros que queden en el aula, perchas, ascensor ...
 4. Se arbitrarán fórmulas para tratar de proteger aquellos elementos en los que sea más difícil realizar su desinfección (mandos de proyectores, teclados y ratones de ordenadores...). Como queda recogido en puntos anteriores.
 5. También se prestará especial interés a los accesos al centro y patios de recreo.
 6. Para la desinfección se utilizará lejía de uso doméstico diluida al 0,1% en agua a temperatura ambiente, **preparada el mismo día de ser utilizada**. En superficies en las que no se pueda utilizar lejía, podrá emplearse alcohol al 70%.
 7. Los recipientes con material desechable distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal), se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
 8. Para la limpieza y desinfección se recomienda el uso de paños desechables o papel (en el caso de personal de limpieza), o papel desechable (en el caso de alumnado y profesorado), **procediéndose a efectuar la limpieza desde las zonas potencialmente más limpias a las más sucias y cambiando de paño o papel de manera frecuente**.
 9. De manera diaria, se vigilará el funcionamiento, limpieza y desinfección de sanitarios y grifos de aseos.
 10. Además del proceso de limpieza y desinfección, **es necesario ventilar las instalaciones asegurando una renovación del aire** por lo que al final de la jornada escolar, las **puertas** y **ventanas** de las aulas, despachos, y en general cualquier dependencia utilizada quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza, siempre que sea posible.
 11. En las zonas comunes y aulas se deberá revisar (al menos diariamente), el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc., procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que se encuentren averiados.
 12. Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación. Si el centro dispone de un sistema de alarma que no “salta” cuando se dejan las ventanas abiertas, se puede aprovechar (cuando las condiciones ambientales lo permitan), y así garantizar la **máxima ventilación posible** del centro.
 13. El resto de las puertas del centro (salas de profesorado, despachos, Secretaría, aulas específicas utilizadas ese día...), se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas, y se colocará en dicho momento la doble cartulina en el color verde lo que indicará que dichos espacios están desinfectados, facilitando así el sistema de comunicación de espacios limpios (VERDES) y sucios (ROJOS) al profesorado.



14. Cuando el profesorado al día siguiente abra alguna de las puertas cerradas, volverá la cartulina al color rojo, indicando al servicio de limpieza que dicha dependencia debe ser desinfectada antes del siguiente uso y, al menos, al final del día.
15. El alumnado y el profesorado colaborarán con la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies solo lo estrictamente necesario.
16. El alumnado también debe participar en la desinfección para garantizar su propia seguridad, siempre dentro de una situación que no ponga en peligro su integridad, por ello:
 - a) El alumnado participará en la limpieza y desinfección de los materiales de Educación Física, una vez realizada la actividad que suponga el uso por su parte de material del departamento.
 - b) Aunque se va a tomar el aula de grupo como aula de referencia del alumnado, dada la situación que puede darse en la que el alumno/a o tenga que cambiar de aula por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles... el alumnado que entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (cartulina roja), procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
 - c) El alumnado también participará en la limpieza de su propia mesa, mediante el procedimiento descrito anteriormente.

En este curso se cuenta con un refuerzo de limpieza por las mañanas de doce horas diarias extra, personalizado en dos profesionales de 9h a 12h y otras dos de 11h a 14h. Contarán con un parte de trabajo individual y contextualizado para cada una de ellas, organizado por el Coordinador COVID y por el Secretario del centro.

Estas profesionales tendrán un horario semanal donde se incluirán:

1. Horarios de zonas comunes que limpiar de manera permanente, como clases polivalentes o espacios comunes.
2. Horarios de recreo y servicios que limpiar asiduamente, así como espacios identificados con las tarjetas rojas.
3. Otras tareas diarias en el centro, como control de dispensadores de gel y vaciar papeleras.

De manera ocasional y ante una potencial falta de suministro, también se pueden elaborar de manera sencilla:

- **Disolución de lejía (hipoclorito sódico).**

Uno de los desinfectantes más efectivos en la inactivación del coronavirus SARS-CoV-2 y recomendado desde los diferentes organismos nacionales e internacionales es la





lejía. Las lejías (incluyan o no los aditivos necesarios para su comercialización), deben contener entre 35 y 100 gramos por litro de cloro activo para ser consideradas como tal.

1. Si la lejía contiene 50 o más gramos de cloro activo por litro, se utilizan 20 mililitros de lejía (dos cucharadas soperas grandes aproximadamente) y se añade agua hasta completar el litro. Con eso se consigue una disolución con una concentración de hipoclorito al 0,1% o superior.
2. Si la lejía tiene una concentración de cloro activo inferior a 50 g/L, se utilizará 30 ml de lejía (tres cucharadas) y se añade agua hasta completar el litro.

- **Disolución de etanol al 70%.**

Debido a su actividad virucida y en base a su efectividad sobre otros tipos de coronavirus, el alcohol etílico diluido (70%) está indicado para la desinfección de determinados materiales contaminados por SARS-CoV-2.

Para aquellas superficies que puedan ser dañadas por el uso de lejía se puede utilizar etanol al 70% partiendo del alcohol de 96%, diluyéndolo con agua destilada. El proceso para obtener 100 mililitros de etanol al 70%, consiste en mezclar 73 mililitros de alcohol al 96% y completar hasta los 100 mililitros con agua destilada. Por último, se mezcla bien la disolución.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa (la práctica totalidad del alumnado, profesorado y resto de personal del centro pasa al menos una vez al día por dicha dependencia), y por lo tanto **son espacios potencialmente peligrosos**.

Todo ello va a suponer que aunque se establezca una adecuada distribución de usuarios para cada cuarto de baño (es importante garantizar que sea siempre el mismo alumnado el que acuda a él), la concentración de personas en dicha dependencia puede oscilar entre 50 alumnos y alumnas (si se asigna a dos clases) hasta 100/150 o incluso más alumnos y alumnas distintas en algunos cuartos de baño, lo que va a hacer que estos espacios **sean puntos críticos a la hora de una posible transmisión del virus**. Al ser un problema de difícil solución desde el punto de vista arquitectónico, lo único viable es **extremar la limpieza de estos espacios con un refuerzo muy importante del personal de limpieza durante el horario escolar**.

Otro problema relacionado con el uso del aseo es la aglomeración de alumnado durante el recreo. Desde el punto de vista higiénico-sanitario esa situación **es una auténtica bomba biológica** (problemas en el mantenimiento de la distancia de seguridad, mezcla de alumnado de distintos grupos, relajación en el uso de la mascarilla dentro del aseo, dificultad del mantenimiento de la higiene al pasar tanto alumnado por el mismo punto en un espacio tan corto de tiempo...). Para acometer la solución a este problema se puede intentar un **escalonado de alumnado o de grupos de alumnos y alumnas a lo largo del recreo**, y otra opción a valorar sería **fomentar el uso del aseo en las horas de clase, siendo excepcional su uso en el recreo**. Nuestra propuesta es que a la tercera hora y la cuarta se permita la salida al baño ya que, a partir de tercero de ESO, por el sistema de semipresencial por turnos, no tendrán recreo.

La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:

1. Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
2. Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
3. Dispensador de papel individual.
4. Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:

1. Es importante que cada aseo sea siempre utilizado por el mismo grupo de alumnado para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer su rastreo. Para ello, se puede establecer el criterio de grupos de clase cercanos al aseo, uso de baños por cada nivel, por cada etapa, por grupos estables de convivencia...
2. Se habilitará un cuarto de baño específico para el personal docente y no docente del centro, debiendo evitar en todo caso utilizar los aseos destinados al alumnado.





3. Se establecerá un aforo máximo que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (2 metros).
4. En el caso de aseos de hasta cuatro metros cuadrados se fomentará el uso individual de los baños salvo la excepción de alumnado dependiente que requiera asistencia, en cuyo caso también se permitirá el acceso a su acompañante.
5. En el caso de aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.
6. Se señalará la distancia de seguridad mediante marcas en el suelo.
7. Se colocará información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo, las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
8. En aquellas dependencias donde se produce rotación de personas **se deberá extremar la ventilación**. Es **fundamental** mantener la **máxima ventilación posible** de los cuartos de baño. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
9. Si el cuarto de baño es interior y solo dispone de extractores, se deberán mantener encendidos durante todo el horario escolar.
10. **Al ser la ventilación una cuestión esencial en espacios cerrados**, cuando el flujo de aire sea insuficiente, habrá que arbitrar otros medios que garanticen la ventilación suficiente (purificadores de aire con filtros HEPA...). Dichos medios no deben suponer un riesgo añadido de contagio.
11. Al ser el cuarto de baño un punto crítico, es conveniente realizar un seguimiento del alumnado que utiliza los distintos aseos cada día ya que es un espacio donde se produce mezcla de distintos grupos-clase, siendo importante poder determinar las horas de uso de cada usuario con la finalidad de poder realizar el rastreo de un posible contagio tras un caso confirmado.
12. Se debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
13. Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.
14. En caso de necesidad de ir al servicio el alumnado se dirigirá **ÚNICAMENTE** al baño que tiene asignado.
15. Aunque desde el punto de vista pedagógico no es lo más recomendable, por cuestiones de seguridad y para evitar aglomeraciones en momentos puntuales los servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase, siendo excepcional el uso del baño en el recreo.
16. Si un alumno o alumna tiene la necesidad urgente de ir al cuarto de baño en el recreo, lo comunicará al conserje que lo/la acompañará al aseo que tiene asignado/a.
17. Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
18. Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
19. Cuando se vaya a **tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada** para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.



20. Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua o llenar las botellas.
21. Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena del váter...
22. Se recomienda la instalación de dispositivos no táctiles en grifos y dispensadores de jabón.
23. El **secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable**. Es recomendable el uso de dispensador de papel "secamanos" (dispositivos que tiran y cortan el papel sin necesidad de entrar en contacto con el papel de la zona de corte).
24. En los aseos deberían existir papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal.
25. Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (mínimo tres veces al día).
26. Se debe extremar la limpieza en aquellas zonas que más hayan podido estar en contacto con personas.

El profesorado acompañante que ayude al alumnado dependiente debería extremar la protección en el cuarto de baño al poder entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...). Para ello, es recomendable el uso de los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

1. Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
2. Mascarilla (se recomienda preferentemente de tipo FFP2 sin válvula).
3. Pantalla facial / gafas de protección.
4. Guantes.



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

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

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

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

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

Revisar anexo final de “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” (Rev. 2 de octubre de 2020)

a. ANTES DE SALIR DE CASA.

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

1. Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
2. En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- 5.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades



pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo , inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

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

b. En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.

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

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

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

c. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.

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

1. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma



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

d. ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

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



3. **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
4. **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
5. Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado haya podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
6. Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.

e. ACTUACIONES POSTERIORES.

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

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.



16. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

a. Medidas higiénico-sanitarias:

Avisos
Higiene de manos y uso de mascarilla
Distanciamiento social
Limpieza e higienización de materiales e instrumentos
Ventilación
Sala de aislamiento

b. Evitar aglomeraciones en el Centro:

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entradas y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.
9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.
10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
 - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así





como el personal del Centro.

- La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
- Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

En caso de que el alumnado necesite acompañante, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad.

Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:

1. Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
2. En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
3. Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
4. Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.



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

a. Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.

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

b. Reuniones de los tutores/as antes del fin del mes de noviembre con las familias.

Se informará de la situación.

c. Reuniones periódicas informativas.

A discreción de la Comisión

d. Otras vías y gestión de la información.

(iPasen, personas delegadas de grupo, personas delegadas de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares.).



18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

a. Seguimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

b. Evaluación.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			



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

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

6. 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.
7. Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
8. Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
9. El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
10. En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
11. 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.
12. 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 general	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
1º ESO	1A, 1B, 1C, 1D y 1F	Planta 1	Aseo 1
1º ESO	1E	Edif. Nuevo	Aseo 1
2º ESO	2A, 2B, 2C, 2D y 2E	Planta Baja	Aseo 1
3º ESO	3A, 3B, 3C, 3D, 3E y 3F	Planta 2	Aseo 1
4º ESO	4A, 4B, 4C y 4D	Edif. Nuevo	Aseo 1
1º Bach	B1A, B1B, B1C y B1D	Edif. Nuevo	Aseo 1
2º Bach	B2A	Planta 2	Aseo 1
	B2B	Edif. Nuevo	Aseo 1



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

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

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

a. En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

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

b. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

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

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






2. Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.



ANEXO III.

a. 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.

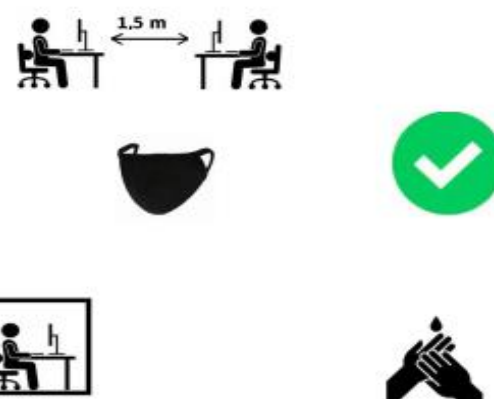


Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.

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.

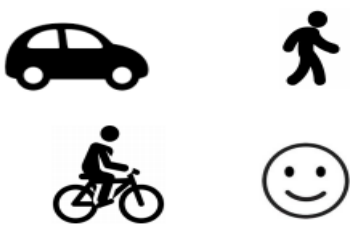




No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.




Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc.).</p>	
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	
<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	

<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	
<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	

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

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









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.**



<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	
<p>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p> <p>Disposiciones particulares del Centro. Todas las que se requieran o crean conveniente, como, por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	

ANEXO IV

a. Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

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





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





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





ANEXO VI

Directorio del Centro

Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
1A	Rodríguez Marín, Juan Ignacio
1B	Castillo Ocaña, F ^o Javier
1C	Canales Gómez, Alain
1D	Merino Jiménez-Casquet, Pablo
1E	Bullejos Barba, Manuel
1F	Vegas Burgos, M. ^a José
2A	Martín Núñez, Zoila
2B	Romero Perales, José Luis
2C	Navarro Flórez, Marco
2D	Onieva Sedano, Silvia
2E	Guerrero Barea, Inés
3A	Martín Arenas, Manuel
3B	Mata Díaz, Juan Francisco
3C	Sánchez Marín, M. ^a Teresa
3D	Martín Torres, M. ^a Luisa
3E	González Gómez, Ángel Isaías
3F	Núñez Arjona, Rut
4A	Ramón Sánchez, Gracia
4D	Beltrán Martín, M. ^a Carmen
4B	Guerrero Fernández, Manuel
4C	Sarmiento Ramis, Isabel
Bach 1A	Santaella Vergara, Nuria
Bach 1B	García Gago, Alejandra
Bach 1C	Vallejo Rivas, Sonia
Bach 1D	Corrales Guisado, Andrés
Bach 2A	Rosado Alcalde, Víctor
Bach 2B	Ruiz Cabrera, Dolores





ANEXO VII.

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

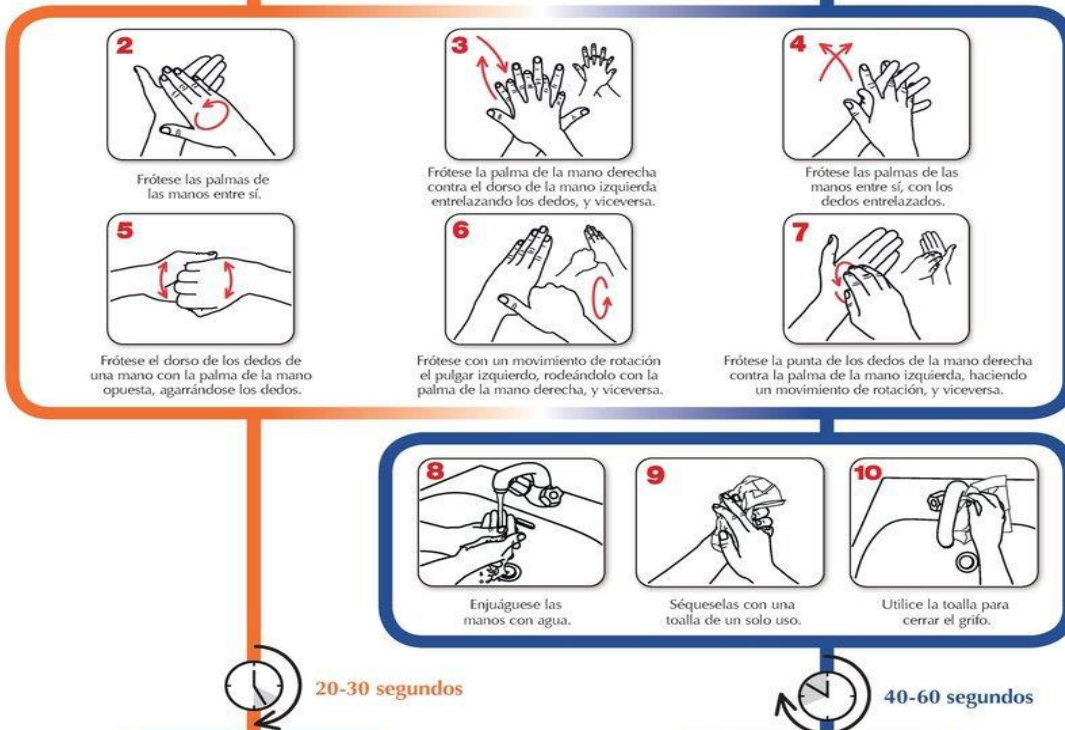


**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



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.



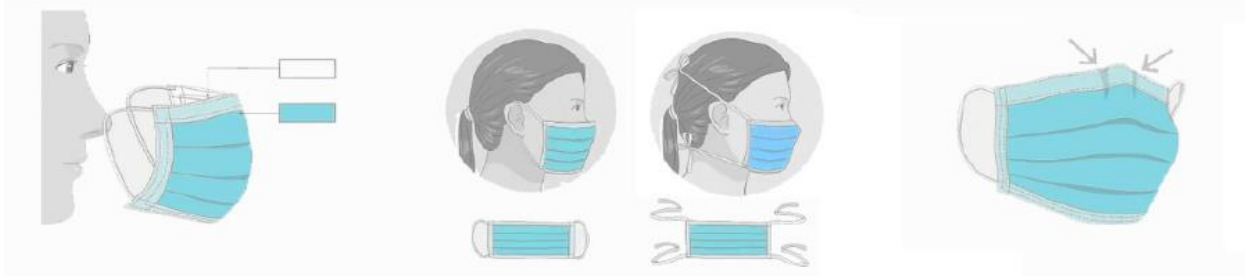


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud





RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



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

Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE SANIDAD





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



PROCOLOS 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 corona.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.





Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

ANEXO al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” (20 junio 2020).

GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación.

CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA.

CURSO 2020/2021

**29 de junio de 2020
(Rev. 02 de Octubre de 2020)**

Nota: Este protocolo está en continua revisión atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica. Basado en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19 (actualización del 25 de septiembre) y el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (actualización del 24 de septiembre).

INDICE

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO:	3
2.1.- CASO SOSPECHOSO:	3
2.2.- CASO CONFIRMADO:	3
2.3.- CONTACTO ESTRECHO:	4
2.4.- GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA:	5
2.5.- TUTOR:	5
2.6.- REFERENTE SANITARIO:	5
2.7.- COORDINADOR COVID-19 DE CENTRO O SERVICIO DOCENTE:	5
3.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN	6
3.2.- EN EL CENTRO EDUCATIVO.	7
3.2.1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.-	7
3.3.2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.-	7
4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.	9
5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA	9
6.- ACTUACIONES POSTERIORES.	10

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO:

El pasado 29 de Junio se elaboró por esta conjuntamente con la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021.

El documento recogía una serie de actuaciones referidas al control y gestión de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario. No obstante se ha considerado pertinente establecer un Protocolo específico, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

De igual forma que se contempla en el documento citado en el primer párrafo, la aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

2.- CONCEPTOS.-

2.1.- CASO SOSPECHOSO:

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

2.2.- CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado con infección activa:

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PDIA negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- Persona asintomática con PDIA positiva con IgG negativa o no realizada.

Con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada).

2.3.- CONTACTO ESTRECHO:

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 se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo estable de convivencia**: 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 estable de convivencia**: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos 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.
- **Los convivientes serán considerados contacto estrecho**
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, 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.**
- 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 PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.
- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

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 de los profesores se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

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 así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas.

2.4.- GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA:

A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados “grupos de convivencia escolar”, se hace referencia a grupos de alumnos y alumnas que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo **socializar y jugar entre sí durante el horario de clases**, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo.

Necesariamente los grupos de educación infantil y primero de primaria se conforman como “grupos estables”, debiendo el Plan del centro identificar a otros grupos estables de cursos superiores a éstos.

2.5.- TUTOR:

Se refiere al docente que ejerce como referente del grupo de alumnos.

2.6.- REFERENTE SANITARIO:

Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros o Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

2.7.- COORDINADOR COVID-19 DE CENTRO O SERVICIO DOCENTE:

Se refiere a la persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública.

3.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

3.1. - ANTES DE SALIR DE CASA.

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

- o Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/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).
- o También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.
- o En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- o El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- o 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.
- o Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.
- o 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 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

3.2.- EN EL CENTRO EDUCATIVO.

3.2.1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.-

- o Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.
- o El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.
- o De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- o El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- o 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.
- o 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.
- o 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 del coordinador covid-19 del mismo.

3.3.2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.-

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

- 1.- El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- 2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.

- 3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- 4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- 5.- El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
- 6.- 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 o grupo de convivencia estable, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, 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 estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
- 7.- Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente **fuera del horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
- 8.- Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.
- 9.- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, 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 profesores y alumnos 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.
- 10.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.

4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (Disponible en: <https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>).

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad

de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

6.- ACTUACIONES POSTERIORES.

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

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.