

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19-
ACTUALIZACIÓN**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES LA MARISMA
CÓDIGO	21002011
LOCALIDAD	HUELVA

Actualizado para el curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021, 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

Principios de actuación.

1. Entorno escolar seguro. Será un objetivo fundamental ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y a los profesionales que trabajan en el sistema educativo, adoptando medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, partiendo de las medidas establecidas por las autoridades sanitarias, que servirán de marco de referencia para los centros y servicios educativos.

2. Autonomía y flexibilización organizativa. De acuerdo con el principio de autonomía organizativa de los centros, se establecerá un marco específico para desarrollar la misma, adecuándose a las circunstancias extraordinarias de este curso.

3. Actividad docente presencial. La actividad docente presencial será fundamental para reforzar el papel de los centros educativos en el desarrollo cultural, científico y social, la transmisión del conocimiento, la compensación social y el establecimiento de entornos seguros de aprendizaje, relación y juego. Asimismo, es una medida que combate la desigualdad, favorece el proceso de socialización, mejora el rendimiento académico y es clave para la conciliación de la vida familiar y laboral.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	JULIO/2021	ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN
2	Septiembre/2021	ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	María Luisa Hernández Contreras 757348
Correo	marial.hernandez.contreras.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación de Huelva Manuel Jesús de la Rosa Pérez y José Antonio Rebollo González
Teléfono	660396(647560396) 661386 (647560386)
Correo	gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	C/Mozárabes,8
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	

Teléfono	959 010 612
Correo	epidemiología.hu.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	

2





ÍNDICE

0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	4
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	6
3	Actuaciones de educación y promoción de la salud	10
4	Entrada y salida del centro.	12
5	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	22
6	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	25
7	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	43
8	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	49
9	Disposición del material y los recursos	51
10	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia	52
11	Medidas para el alumnado y profesorado, especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos en el desarrollo	59
12	Medidas específicas para los servicios específicos complementarios del transporte	64
13	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	65
14	Uso de los servicios y aseso	70
15	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	71
16	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	78
17	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	79
18	Seguimiento y evaluación del protocolo/Anexo	80...



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID19 del IES LA MARISMA, regulada por las Instrucciones 13 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, 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 2021-22, 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.

Las medidas contempladas en este Protocolo serán de obligado y estricto cumplimiento, tanto por parte de los estudiantes, personal docente y personal de administración y servicios, los cuales firmarán un compromiso. También deberán asumirlas las entidades externas y empresas que trabajen o colaboren con el centro

La planificación desde el centro y el desarrollo de este protocolo que garantice la coordinación es fundamental, pero también es importante, la colaboración de toda la comunidad educativa.

Este documento busca ofrecer un marco común adaptado según la realidad de nuestro centro educativo.

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

1.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Evelia Peñuelas García	Directora	Profesorado
Secretaría	Miguel Téllez Salcedo	Jefe de Estudios	Profesorado
Miembro	Amparo Montenegro Cano	Ordenanzas	PAS
Miembro	Barrera Rachón, Juan José	Padre	Familia
Miembro	Cuervas Díaz, Israel	Alumno	Alumnado
Miembro	Pulido, M ^a José	Concejala	Ayuntamiento
Miembro	Miguel Ángel Conde Rubio	Coordinador	Profesorado

	Covid-19	
	Médico o trabajadora social	Centro Salud

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1ª 21-07-2021	Análisis de la situación y reparto de tareas. Líneas generales para la elaboración del documento	videoconferencia
2ª 26/07/2021	Puesta en común de los documentos	drive
3ª 06/09/2021	Preparar el material a entregar a las familias y al alumnado	presencial
4ª 07/09/2021	Reunión PAS para informar protocolo y cerrar aportaciones.	presencial
5ª 13-14/09/2021	Reunión con el profesorado para explicarle el protocolo y con la familia. Y firma protocolo compromiso	Presencial/videoconferencia
6ª 15-18/09/2021	Informar al alumnado y firma compromiso	presencial
7ª 24/09/2021	Reunión de la comisión, para analizar el inicio del curso y que aspectos hay que corregir del protocolo.	Presencial o videoconferencia
8ª 06-10-2021	Actualización, si procede	Presencial o videoconferencia
9ª 05-02-2022	Actualización, si procede	Presencial o videoconferencia
10ª 22-04-2022	Actualización, si procede	Presencial o videoconferencia
11ª 22/06/2022	Evaluación del protocolo	Presencial o videoconferencia

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1. Introducción

Según las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2021/2022 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.

El equipo directivo adoptará una actitud proactiva de responsabilidad sobre las medidas preventivas adoptar y control de éstas.

Para ello, se garantizará la continuidad del equipo de COVID-19, el cual actualizará el Plan de Actuación específico frente a la COVID-19 del curso 2020-21, que forma parte como anexo del "Plan de autoprotección del centro".

Esta actualización **tendrá** en cuenta las medidas nuevas o modificadas establecidas en el documento **“MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19 CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA”** y que a la luz del avance científico y situación epidemiológica actual, acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten –grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.–, contemplará de forma concreta todas las medidas que deban ser tomadas en los diferentes escenarios posibles (docencia presencial, semipresencial o telemática), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para poder tomar las medidas correctivas necesarias.

Las recomendaciones y medidas incluidas en este documento no excluyen ni sustituyen aquellas otras medidas que las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) deben adoptar en el marco de la prevención de riesgos laborales con el objetivo general de limitar los contagios de SARS-CoV-2 de los trabajadores de los centros, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias. A este efecto hay que remitirse al documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 .

Este Plan deberá ser informado y conocido por el personal docente y no docente del centro, para lo cual se realizará reuniones previas a la apertura de la actividad educativa, así como su comunicación a las empresas externas que prestan servicios en el centro.

Se procurará que las medidas adoptadas sean sencillas de comprender y fáciles de realizar, de tal forma que puedan convertirse en rutina para el personal del centro y el alumnado.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19. Todos somos responsables.

2.2 Medidas generales

Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5m pudiendo flexibilizarse a 1,2m según nivel de alerta), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Actuaciones generales, previas al inicio de curso:

1. Reuniones para organizar la puesta en marcha del centro.
2. Organizar el acceso al centro para realizar gestiones administrativas.
3. Articular la atención al público en horario distinto al de entradas y salidas.
4. Organizar e identificar espacios: comunes (accesos a las aulas, lugares de recreo, aseos...), de examen (aulas y mobiliario), que deberán contar con ventilación adecuada, y zonas privadas destinadas al personal de servicios.
5. Distribuir los espacios en las aulas de modo que pueda mantenerse una distancia interpersonal de 1,20 metros, esta será según los niveles de alerta.
6. Se colocarán carteles u hojas informativas en los diferentes espacios del centro, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederá el alumnado –para esto se usará un lenguaje sencillo o visual– que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro.

7. **Equipar a todas las aulas con, al menos, dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico). Limpiador desinfectante multiusos de pistola. Papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal.**
8. Planificar la desinfección de las aulas, prestando especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características. Una vez realizada la desinfección, con diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, se procederá a precintar los espacios hasta su utilización, siempre que no haya podido realizarse con anterioridad.
9. Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico, en donde falte o reponer los estropeados: 1.- Interior de cada aula, 2.-Pasillos,3.- Puertas de acceso y salida,4.-baños,5.- dependencias del profesorado y del PAS.
10. Revisar las mamparas de protección colocadas en: Consejería, Administración y despachos
11. Revisar un itinerario de acceso principal al centro, con señalización del recorrido hasta las diferentes aulas y jalonado con marcas en el suelo que permitan mantener la distancia de seguridad de 1,50 metros entre personas.
12. Se estipulará que el desarrollo de actividades de tramitación administrativa, deberá atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.

2.3. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Se establecen las siguientes:

1. Reuniones informativas previas
2. Se revisaran las medidas generales para los profesores/as, PAS, familia y alumnado.
3. Se revisará la cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad
4. Preparar la dotación de mascarillas para el personal del centro
5. Revisar las recomendaciones específicas para atención al público en Consejería y Secretaría
6. Revisar en la web del ieslamarisma.net, el apartado de documentación para solicitar en secretaria, como el apartado de citas previas.
7. Informar al personal de que:
 - No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:
 - 🚫 Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
 - 🚫 Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
 - Todo el personal que esté en el Centro deberá utilizar mascarilla obligatoriamente en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.
 - No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.
 - En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo

se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C., o en su caso en ciclos largos de lavado.

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

1. **Se preparará las recomendaciones específicas de acceso al centro:**
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).
2. Fijar reuniones con la familia, PAS,.. en el mes de septiembre.
3. Elaborar un díptico, para mandar a las familias sobre las **Medidas de higiene de carácter personal, para sus hijos/as.**
4. Crear un cuaderno que sirva de registro de cualquier persona o empresa que acceda al centro, los cuales darán sus datos en consejería, con el objeto de controlar el flujo de otros miembros diferentes a la comunidad educativa, con el objeto de tener controlado el personal que hace al centro en el caso de que haya un posible contagio.
5. Elaborar el compromiso que tienen que firmar, sobre el respeto de lo establecido en el protocolo.

2.5. Medidas específicas para el alumnado

Se establecen las siguientes:

- ✚ 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 que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

Se establecen las siguientes:

- a) Información previa al inicio de curso sobre las medidas excepcionales
- b) Apartado específico en la web del centro sobre medidas de organización covid-19
- d) Jornada inicial de recepción de alumnos escalonada por niveles
- e) Reubicación de los grupos de alumnado
- f) Se evitará que el alumnado comparta objetos o material y espacios
- g) Se señalará en el suelo del aula la ubicación de las mesas del alumnado con la finalidad de mantener la distancia de seguridad.

2.6. Medidas para la limitación de contactos

Serán las siguientes:

1. Establecimiento, con carácter general, de dos puertas principales de acceso y salida
2. Limitación de flujos de tránsito con pasillos unidireccional señalizados
3. Dos patios de recreo diferenciados
4. Se fijarán los aforos de los diferentes espacios
5. Se establecerán las normas básicas de distanciamiento en las clases, en los pasillos y en otras zonas del centro.
6. Reducir los desplazamientos del alumnado por el centro, serán los docentes quienes se desplacen

7. El alumnado permanecerá dentro del aula en los intercambios.
8. Se intentará, en la medida de lo posible, que el alumnado de FP y bachillerato utilice sus propios equipos informáticos. Para su uso se establecerán protocolos de limpieza (dotándolos de material de limpieza) y alumnado responsable de la higiene al finalizar las sesiones
9. El Centro proporcionará equipos en préstamo, al alumnado que lo requiera.
10. Regular el uso de los aseos
11. Se establecerá el procedimiento de las citas previas o por correo electrónico del centro(21002011.edu@juntadeandalucia.es) o por vía telefónica, al 959524867.

2.7. Otras medidas.

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.

Igualmente serán presenciales las Reuniones de Departamento donde se decide el reparto de asignaturas entre el profesorado de cada Departamento. Si el número de miembros de un Departamento es demasiado grande como para no poder guardar las distancias en el espacio del Departamento, se usará un aula para la reunión, de forma que se guarde la distancia de seguridad.

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

En el acceso al centro se colocará una mesa con gel hidroalcohólico, el cual será impartido por las ordenanzas y profesorado de guardia

3.-ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS SALUD

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

Se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa. Así mismo, estas actividades se deben incluir de manera transversal en las diferentes programaciones de las materias o módulos y en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en el centro educativo, de manera que se puedan trabajar de manera integral la salud.

- ✚ Se realizarán proyectos de investigación por áreas para una concienciación sobre la importancia de la adopción de las medidas de prevención y control de la enfermedad en el alumnado y en todo el personal, además de la adquisición de las habilidades necesarias.
- ✚ Se trabajará desde las tutorías, en donde se trabajará los aspectos básicos que debe incluir la educación para la salud en relación a COVID-19 como los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, higiene de manos y resto de medidas de prevención personal, 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.
- ✚ Conviene trabajar, al inicio de la mañana, un recordatorio de las medidas básicas hasta que se adquieran las nuevas rutinas. Este recordatorio se realizará de forma intensiva durante el primer trimestre, después se hará más espaciado, de forma semanal y se puede realizar por clase controles de la forma como estamos llevando las directrices marcada, para evitar



contagiarnos.

- + Los ciclos pueden realizar proyectos de análisis económicos y su influencia en el mercado laboral de la pandemia...
- + A través del programa Escuela: espacio de paz intercentro, trabajaremos las emociones con los centros del Distrito V, realizando cartelería y concursos de escritura o de videos educativos.
- + En el programa Aldea, se trabajará los ecosistemas, y se realizaran videos para exponerlos a través de la web o en youtube.
- + Nos pondremos en contacto con el médico del EOE, para que nos de charlas no solo al profesorado, sino al PAS y al alumnado. Igualmente solicitaremos el asesoramiento del Centro de salud del Torrejón para proporcionarnos orientación sobre la enfermedad y formas de prevención.

3.2. Programas para la innovación educativa

En el IES La Marisma 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 concreto a través del programa Forma Joven.**

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo.

Ofrece un marco de trabajo que nos facilitará el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19. Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinarias de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Las Actuaciones serán las siguientes:

A) **Preventivas:**

A través de las tutorías se realizarán reuniones con las familias para darles a conocer el protocolo, resolver dudas, junto con explicarles las medidas higiénicas fundamentales para evitar contagios.

Con el alumnado se trabajará el cómo lavarse las manos, el uso de las mascarillas, realizar murales informativos para colocar en las clases y pasillos, ver videos. Trabajar la concienciación de la interrelación de nosotros y el entorno. Esto se puede trabajar también en las materias, realizando diferentes proyectos de investigación. Concurso de promoción de hábitos saludables y de autoprotección sanitaria.

B) **Higiene:**

Trabajar desde tutoría los hábitos higiénicos fundamentales para evitar contagios.

Reuniones informativas, no solo con las familias si no también con el alumnado para informarle de los hábitos higiénicos que vamos a seguir para evitar el Covid.

Realizar talleres, cartelería y trabajos de investigación

C) **Bienestar emocional:**

Para trabajar estos aspectos, desde orientación elaboraran un plan de trabajo para ayudar en la mejora de 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 el COVID-19. Este plan se dará a conocer al claustro y a la ETCP y formará parte del POAT. A su vez solicitaremos la colaboración de los EOE y de los trabajadores sanitarios/sociales para identificar y apoyar a los estudiantes y al personal que muestren signos de angustia

D) Otras actuaciones de promoción de la salud:

En el plan que se elabore por Orientación junto con otros programas que tiene el centro, se trabajará el uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Estas actividades se deberán recoger en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable. También en las horas de HLD, en el primer trimestre se podrá trabajar talleres de inteligencia emocional.

Proponer la realización de la Semana de la Salud durante el segundo trimestre. El tema central durante el curso 2021/22 girará en torno a la prevención y la importancia de llevar una vida sana.

Para el desarrollo de las mismas, 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:

λ Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

λ Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-ensalud/ahora-tambien...en-casa>

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes-no universitarios- de Andalucía. Curso 2021/2022.de la Consejería de Salud y Familias).

Tanto para minimizar la presencia de personas de manera simultánea en alguno de los espacios del centro educativo como la reorganización de los grupos, es necesaria una reorganización del horario o una flexibilización del mismo. Si existe una situación crítica y que puede comprometer la salud de la comunidad educativa va a ser la entrada y salida tanto al colegio o instituto (mucho más en colegios), como la de entrada y salida al recreo. Para ello, pretendemos:

- ✚ **Para la entrada y salida del centro educativo** se establecerá un horario escalonado para los diferentes grupos o, al menos, ofrecer una horquilla horaria más amplia para la entrada al centro educativo y diferentes entradas de acceso, como forma de disminuir las aglomeraciones, y poder aplicar las correspondientes distancias de seguridad, esto sería si nos encontramos en los niveles de alerta 3 y 4, en el caso de nivel 1 y 2 entrarían a la misma hora manteniendo las distancia ,pero por diferente puerta de acceso.
- ✚ Asimismo, **se organizará el tiempo de recreo y patio**, escalonando la salida, zonificando el

patio.

BAJO ESTOS CRITERIOS SE DEFINEN:

Unas pautas generales que pueden servirnos para establecer el acceso y la salida del edificio:

1. Utilizar el mayor número de puertas de acceso disponibles para evitar aglomeraciones a la entrada. Si un acceso tiene más de una puerta (puerta/portón), se abrirá la puerta más grande.
2. A cada grupo clase se le asignará una puerta de entrada y salida al centro (será siempre la misma).
3. Con el fin de evitar cruces innecesarios, para la asignación de filas a cada grupo se debe tener en cuenta el orden de entrada al edificio, de forma que las filas más cercanas a la puerta de entrada deben ser las primeras en entrar.
4. Mientras las condiciones ambientales lo permitan, y hasta que toque la sirena de entrada, es preferible que el alumnado espere su incorporación a clase dentro del centro, pero en el exterior del edificio.
5. **Establecer tantos accesos como sea posible y todos controlados por el profesorado y ordenanzas.**
6. Las personas responsables de la acogida y acompañamiento llevarán mascarilla. Habrá solución hidroalcohólico y mascarillas higiénicas a disposición de todo el profesorado y del personal de administración y servicios.
7. El alumnado deberá llevar mascarilla durante todo el tiempo (la normativa actual impone el uso de mascarilla en todo momento salvo las excepciones previstas).
8. Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas / grupos estables del edificio. Por ejemplo, en caso de existir más de una escalera de acceso a las plantas, se indicará a cada uno los sectores de cada piso la escalera por la que se deberá que acceder y abandonar el edificio. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula o despacho.
9. Se garantizará que se mantenga la distancia física en las filas de entrada mediante todos los medios posibles, principalmente con marcaje en el suelo y con paneles informativos en los que se indique las puertas de acceso por pasillo.
10. Mantener las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado. Procurar que las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada, si no fuera posible, sería el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla con una posterior desinfección de manos.
11. Garantizar que tanto la llegada como salida sean escalonadas, sobre todo en los niveles de alerta 3 y 4.
12. Informar a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos.
13. A la entrada al mismo, el alumnado pasará por encima de una alfombrilla que contiene líquido desinfectante y procederá a lavarse las manos con el gel hidroalcohólico que deberá haber a la entrada, dirigiéndose a su clase manteniendo la distancia de seguridad correspondiente en todo momento hasta la llegada a su aula.
14. En el caso de los grupos estables de convivencia (nosotros no tenemos) es imprescindible evitar la interacción con el resto del alumnado.

1-ÁMBITO DEL ALUMNADO/ACCESO AL CENTRO.

Como norma general, la familia del alumnado (las personas adultas que acompañen al alumnado 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 centro. Las familias o tutores, sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

El alumnado podrá entrar al centro con su material de trabajo, una botella (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación (no estará permitido rellenarla dentro), **una mascarilla puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel** (hay que recordar que las mascarillas quirúrgicas sólo tienen un periodo de duración de 4/6 horas), así como el desayuno para el recreo. Si no traen mascarilla se considerará como falta de conducta y se actuará en consecuencia.

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.

La toma de temperatura del alumnado a la entrada del instituto para comprobar si tiene fiebre está totalmente desaconsejada, por las dudas jurídicas de la medida y por las posibles responsabilidades en las que podrían incurrir los centros que así lo hicieran, y más cuando se trata de menores de edad. Por ese motivo, y como única solución viable (de manera previa a la entrada del alumnado al centro el primer día), los progenitores del alumnado **deberán firmar un compromiso por escrito**, donde se comprometen a que, si su hijo o hija presenta fiebre, tos, diarrea o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo, **no asistirá al centro**, hasta que haya sido valorado/a por su médico o pediatra.

A) ENTRADAS AL CENTRO:

Para el orden de entrada al edificio, se puede utilizar el mismo procedimiento que se suele utilizar cuando se realiza un simulacro de evacuación en el centro, pero en este caso, **utilizando el proceso inverso**, y teniendo en cuenta que probablemente se utilicen varios patios:

- El orden de entrada se realizará de forma que se vaya completando primero las plantas superiores y así sucesivamente hasta la planta baja. Con eso se consigue que no haya alumnado en las clases por donde va pasando alumnado por el pasillo.
- 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.
- Una vez completada la planta de arriba se procederá con el de la planta baja.
- 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 encuentre a su paso.

Se van habilitar dos vías de entradas y salidas al centro, una es por la puerta principal y la otra es por el lado izquierda paralela al CDP Diocesano y se flexibilizará el margen de entrada y salida, si nos encontráramos en nivel alerta 3 y 4.

De esta forma el proceso será el siguiente:

En nivel 1 y 2 se entra a las 8:00 y se sale a las 14:25 la ESO y los Ciclos y Bachillerato, se entra a las 8:00 y se sale a las 14:30

En nivel de alerta 3 y 4), sería:

ETAPAS	FRANJA HORARIA	PUERTA DE ACCESO
BACHILLERATO	8:00-8:05	PUERTA PRINCIPAL
1º CICLOS	8:05-8:10	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL-PATIO
2º CICLOS	8:10-8:15	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL-PATIO
ESO	8:15-8:25	PUERTA LATERAL
FPB	8:15-8:25	PUERTA LATERAL/PRINCIPAL-PATIO
Aula E.E./PTVAL	9:00 -9:10	PUERTA PRINCIPAL
CAGM	8:10_ 8:15	PUERTA PRINCIPAL

El acceso al centro por parte del alumnado, será habilitando dos entradas y dividiendo el edificio en dos, es decir, los pasillos 3,4,7 y 8 entraran por el lateral izquierdo, haciéndolo por la entrada del patio y los pasillos 2,6 y 5 por la entrada principal. De esto se informará en los primeros días de septiembre y se les notificará vía PASEN.

El acceso al hall principal se realizará de dos en dos y con las puertas abiertas, derivándose a los pasillos correspondientes y escaleras que se adjuntan en los párrafos siguientes.

El acceso por la parte de atrás, será en fila, los cursos de la ESO y FPB, separados entre sí y siempre por el lado más cercano de acceso a su pasillo.

Al acceder, habrá una ordenanza en cada puerta y un profesor/a de guardia, los cuales evitaran aglomeraciones. El directivo de guardia estará en el hall principal para ayudar en las entradas y salidas. Los otros dos profesores de guardia controlarán la planta alta, situados uno en el hall de la planta primera y el otro desplazándose por toda la planta primera.

En el caso de que el alumnado llegue tarde entrará por la puerta principal.

En el caso de la ESO y FPB, los docentes los recibirán en la entrada e irán ordenadamente (en fila) hacia su clase, manteniendo las distancias reglamentarias y siguiendo el orden de 1º a 4º de la ESO.

En relación al aula de Educación especial/PTVAL, este alumnado tiene un horario reducido, entrará a las 9, lo esperará en la puerta de acceso al IES La monitora y los acompañará a su clase, cogiendo el pasillo de la derecha (pasillo2), la familia no accederá a ella. En el caso de que venga en transporte, su entrada suele ser antes entre las 8:30 o 8:45, aquí lo mismo que entrando a las nueve, lo recepcionará la monitora, la cual llevará guantes y mascarilla y cogerá por la derecha hasta su aula en el pasillo 2. La monitora de transporte no entrará en el centro, se quedará en el hall de fuera del centro.

Los cursos de FPB que estén en la planta baja se dirigirán hacia la derecha de la entrada, si está en el **pasillo 2 o en el pasillo 6 subirá por escalera principal**. Si están en la **planta primera**, la FPB se dirigirá por la entrada del patio y subirá por la escalera a la izquierda hacia el **pasillo 7**. Siempre subirán respetando la distancia social de 1,5 metros.

En los Ciclos y Bachillerato no será necesario recibirlos, pero si estar puntualmente esperándolos en el aula. Los que tengan sus aulas en la planta baja deberán ir por el lado **derecho del hall central**, si son los **pasillos 2 y si están en el pasillo 3 y 4, entraran por la puerta del recreo y hacia la derecha o izquierda en función donde se encuentre su aula**.

Los **alumnos/as** de Ciclo/Bachillerato, que tengan sus aulas en la **planta primera**, se dirigirán por el **lado izquierdo** del hall si van a los **pasillos 5** y se desplazarán **por el derecho si van al pasillo 6**. Y los que estén

situados en el pasillo 7 subirán por la escalera enfrente de la puerta del recreo, pegado a su derecha.

B) RECREOS:

MEDIDAS A APLICAR:

1.- En los recreos se evitará el cruce entre el alumnado de etapas/niveles/ cursos/aulas diferentes:

- a) Se escalonará el tiempo de recreo.
- b) Se adaptará o reducirá el tiempo de recreo en función de las necesidades específicas del centro (Nivel de alerta 3 y 4).
- d) Se organizará la distribución del alumnado por sectores mediante señalización.
- e) Se garantizará que se respete la distancia de seguridad en la salida y vuelta al aula.
- f) Se organizará la circulación de entrada y salida de grupos de manera que se respeten las distancias de seguridad y se evite la circulación en pasillos y escaleras en doble sentido.

2.- Tanto el personal como alumnado llevará mascarilla en los desplazamientos de acceso y abandono del patio.

3.- Se reforzará la vigilancia en recreos.

4.- Prohibición de juegos de contacto y de balón o aquellos que impliquen intercambios de objetos, así como aquellos que supongan un ejercicio físico excesivo.

5.- En caso de no poder garantizar la limpieza y desinfección regulares se evitará que se utilicen máquinas expendedoras.

6.- Si las condiciones climatológicas no permiten acceder al patio exterior y en el centro no se dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula bajo la vigilancia del último profesor o profesora con el que ha estado. En este caso es preciso procurar mantener el aula ventilada durante el recreo. Estos ayudarían al profesorado de guardia.

7.- Se habilitará el uso del patio interior de la derecha y de la izquierda.

8.- En el caso de que los alumnos de ciclos/bachillerato, salgan al exterior a desayunar, cuando regresen al finalizar el recreo, entraran por la puerta principal de dos en dos anexos a cada lado de la escalera si van a la planta superior, y por el pasillo 1 entraran los que vayan acceder al pasillo de arriba, primero y luego los del pasillo 1.

9.- Seguirán las indicaciones de las medidas higiénicas establecidas para las entradas al edificio (lavado de manos con hidrogel, limpieza de zapatos en la alfombra de la entrada, mascarilla y separación de un 1,5m)

B-1) SALIDAS AL RECREO:

Para la estancia del alumnado en el patio se va a 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. **Durante el recreo se deben seguir además las siguientes normas de seguridad:**

- Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario. El alumnado debe estar lo máximo posible al aire libre.
- Durante el recreo, las fuentes de agua del centro estarán cerradas.
- No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.
- El uso de balones de cualquier tipo está totalmente desaconsejado.
- El alumnado no compartirá su botella de agua con otro compañero o compañera.
- Si un alumno o alumna tiene una necesidad urgente de ir al baño en el recreo, se le dejará ir al aseo asignado por ubicación de su curso.

- El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio (la normativa actual impone el uso de mascarilla en todo momento salvo las excepciones previstas), ya que no se puede garantizar el distanciamiento físico.
- Desinfección de manos antes y después del recreo.

La salida al recreo, si nos encontramos en nivel 1 y 2, sería: la ESO, Aula de E.E/PTVAL y FPB cinco minutos antes de las 11, al patio y a las 11:00 los Ciclos y Bachillerato

CUADRANTE DE SALIDA AL RECREO EN CASO DE ESTAR EN NIVEL 3 Y 4 DE ALERTA

ETAPAS	FRANJA HORARIA	PUERTA DE SALIDA
ESO	10:50-11:00	PUERTA DEL PATIO (1)
FPB	10:50-11:00	PUERTA DEL PATIO (2)
CAGM	10:50-11:00	PUERTA PRINCIPAL (4)
1º CICLOS	11:00-11:05	PUERTA PRINCIPAL (3)
BACHILLERATO	11:00-11:05	PUERTA PRINCIPAL (3)
2º CICLOS	11:05-11:10	PUERTA PRINCIPAL (3)
AULA DE E.E./PTVAL	10:55_11:00	PUERTA DE PATIO LATERAL

Los cursos de la **ESO** que imparten en las aulas 1, 2 y seminario A del pasillo 8, bajarán por la escalera anexa de tecnología y siempre en el sentido derecho de bajada. El resto de cursos del pasillo 8 lo harán por la escalera principal cercana al patio. Siempre acompañados por los docentes y siguiendo el orden de 1º a 4º ESO para la salida por la puerta del patio.

La **FPB** que se encuentre en la planta primera bajarán por la escalera del gimnasio, seminario E. Los del pasillo 6, (Aula 18 Y Seminario I) bajarán por la escalera de la biblioteca y llegarán hasta el patio por el lado izquierdo. Los de la planta baja, irán los del seminario K, por el lado izquierdo del hall central .

En el caso de los **Ciclos y Bachillerato**, aquellos cursos que impartan clase en el **pasillo 6** de la planta primera bajarán todos por las escaleras anexas a biblioteca y llegarán por el pasillo 2 hasta el hall central, donde esperarán su salida.

Los **alumnos/as que imparten clase en las Aulas 11 y 12, bajarán por la escalera anexa al gimnasio y se dirigirán al hall central por el pasillo 3 y por el lado derecho hasta llegar al hall principal.**

Los **alumnos/as del resto de aulas del pasillo 7 saldrán por la escalera principal, siempre anexos al lado derecho del hall.**

Los **alumnos/as del pasillo 5 saldrán todos/as por la escalera principal y por el lado derecho.**

Los **alumnos/as de los pasillos 3 y 4 de la planta baja se dirigirán al hall central por el lado derecho, los del pasillo 3, y por el izquierdo, los del pasillo 4.**

Al llegar al hall central irán saliendo primero los de la escalera central, después los que esperan en el **pasillo 2** , y por último los que esperan en los lados de la escalera principal. Siempre de dos en dos y saliendo anexos a los extremos de la puerta principal.

El **CAGM** saldrá por la escalera anexa a la biblioteca y puerta principal.

AULA E.E./PTVAL, saldrán al hall e irán al patio interior de la izquierda o al patio central.

Habrá un profesor de guardia en la puerta principal del centro y una ordenanza. El directivo de guardia estará en el hall principal de la planta baja. En la planta alta habrá dos profesores controlando las salidas. Uno en el hall central y el otro por toda la planta superior.

En el caso de la ESO, **LOS DOCENTES DE GUARDIA DE LA 3ª HORA se encargarán de la salida de la ESO y el profesorado que este con ellos dando clase permanecerá con estos hasta que toque la sirena de inicio del recreo(esto es en el caso de que salgan antes del aula). Serán relevados por los de recreo a las 11.**

B-2) ENTRADAS DEL RECREO:

La entrada a clase una vez finalizado el recreo se realizará de la misma manera que como se hace al entrar al centro a primera hora:

- El alumnado se situará en la fila asignada para su curso en el patio que le corresponda, manteniendo la distancia de seguridad.
- 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.
- Para el orden de entrada al edificio, se puede utilizar el mismo procedimiento que se utiliza para la entrada al centro (simulacro de evacuación en el centro, pero en este caso, **utilizando el proceso inverso**):
 - El orden de entrada se realizará de forma que se vaya completando primero las plantas superiores y así sucesivamente hasta la planta baja. Con eso se consigue que no haya alumnado en las clases por donde va pasando alumnado por el pasillo.
 - 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.
 - Una vez completada la planta de arriba se procederá con la planta baja.
- 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 encuentre a su paso.

Tiempo de acceso

ETAPAS	FRANJA HORARIA	PUERTA DE ENTRADA
ESO	11:25-11:35	PUERTA DEL PATIO (1)*
FPB	11:25-11:35	PUERTA DEL PATIO (2)*
CAGM	11:30-11:35	PUERTA PRINCIPAL
1º CICLOS	11:30-11:40	PUERTA PRINCIPAL
BACHILLERATO	11:30-11:40	PUERTA PRINCIPAL
2º CICLOS	11:30-11:40	PUERTA PRINCIPAL
AULA DE E.E./PTVAL	11:25-11:30	PUERTA DEL PATIO INTERIOR IZQUIERDO

Para la entrada del recreo, se procederá de la misma forma que en la entrada general para **Ciclos, Bachillerato y CAGM**.

(1),(2)*Para la entrada de la ESO Y FPB SE ENCARGARÁ LOS DOCENTES DE GUARDIA DEL RECREO, actuando como años anteriores. La entrada de la ESO SE REALIZARÁ COMO LA SALIDA DEL RECREO, PERO EN SENTIDO INVERSO. Estos esperaran al profesorado, en fila, en los lugares establecidos en el porche trasero.

(3) Asimismo los profesores de guardia de 4ª hora se encargarán del acceso de los ciclos y bachilleratos. Habiendo un profesor en la puerta principal del centro y dos en la planta alta.

(4) La profesora tutora de estos cursos (E.E./PTVAL) irán a recogerlos al patio lateral, los cuales están acompañados por la monitora y profesorado de guardia.

Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas, se turnaran bajando al patio cubierto los cursos de la ESO, empezando por 1º. Durante la lluvia, en el patio cubierto solo estará un curso. El profesorado de guardia controlará dos los pasillos, uno arriba y otro abajo, tres se meterán en las clases de la ESO, con las puertas de las aulas abiertas en todo momento. El profesorado de guardia será apoyado por el directivo junto con las ordenanzas, se distribuirán por pasillos.

C) SALIDAS DEL CENTRO

ETAPAS	FRANJA HORARIA	PUERTA DE SALIDA
--------	----------------	------------------

BACHILLERATO	14:20-14:25	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL
1º CICLOS	14:20-14:25	PUERTA PRINCIPAL /LATERAL
2º CICLOS	14:25-14:30	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL
ESO	14:30	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL
FPB	14:30	PUERTA PRINCIPAL /LATERAL
CAGM	14:30	PUERTA PRINCIPAL
AULA E.E./PTVAL	14:00	PUERTA PRINCIPAL

Se hará de la misma forma **que la salida del recreo**, con la misma distribución. El profesorado de guardia se distribuirá igual que en la **salida del recreo**, y será el de 6ª hora, junto a los conserjes y el equipo directivo de guardia. Siempre al salir por la puerta principal seguirán el orden de escalera central, pasillo 2 y anexos. Siendo el orden de evacuación el de las clases más cercanas a las escaleras, hasta las que estén más alejadas, siempre manteniendo la distancia de seguridad.

Para la secundaria se hará por orden de 1º a 4º ESO en la salida de la puerta lateral. Y siempre de dos en dos al salir por ella.

Para el aula de E.E./PTVAL, saldrán al hall y de allí a la puerta principal donde los recogerán sus padres/madres o la monitora del transporte.

En los Ciclos y Bachillerato será en función del orden de salida de 1º a 2º. Y empezando por los que están más cerca del acceso.

Las entradas y salidas por la tarde van a ser por la puerta principal, ya que solamente hay tres cursos. El profesorado de guardia junto con la ordenanza controlará el acceso al centro, lo mismo será en la salida del mismo.

Se evitará el uso de los ascensores y uso prioritario de las escaleras salvo en situaciones de problemas de movilidad del estudiante.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se fijarán en el suelo de los pasillos señalizaciones de sentido único, si fuera posible si no se señalizará el doble sentido como en el hall central. Se saldrá por puertas diferenciadas por niveles simultaneando sólo alumnado procedente de diferentes pasillos.

D) SALIDAS Y ENTRADAS A TALLERES Y AULAS ESPECÍFICAS ENTRE HORAS.

Se realizarán ordenadamente (en fila) y dirigidas por el profesor /a correspondiente y manteniendo las distancias de 1,50m y con mascarillas. Se usará la trayectoria más corta hasta llegar al aula específica o taller y respetando la distancia social en todo momento. En el caso de abandonar el aula específica o taller, se hará 5 minutos antes del toque de cambio y el profesor/a esperará a ser relevado en el aula de referencia.

El acceso será en el orden necesario para acceder al mismo, en fila, por la puerta delantera y según la distribución prevista desde atrás hacia adelante y la salida de las aulas será a la inversa de adelante a atrás.

E) SALIDAS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS.

Se realizarán ordenadamente y dirigidas por el profesor /a correspondiente, y no se abandonará el aula hasta que esté todo el alumnado que participa en ella.

Se usará la trayectoria más corta hasta llegar a la puerta principal y se saldrá del centro, para evitar aglomeraciones en el hall principal, respetando la distancia social en todo momento y con mascarilla.

Se evitará que la hora de salida al autobús o punto de encuentro coincida con los intercambios de

clase.

Se respetará todas las normas que marquen los medios de transporte que se vayan a utilizar, de las cuales tendremos conocimientos antes de salir para así poder informar al alumnado, para su cumplimiento.

2- ÁMBITO DEL PROFESORADO.

Para la incorporación al centro debemos seguir unas reglas básicas y se recuerda la importancia del cumplimiento de las mismas, son:

- Para acceder al interior del edificio, deberán desinfectarse las manos con solución gel hidroalcohólico, esta está colocada en la mesa de la izquierda y en el pasillo del profesorado hay dispensadores y en cada departamento y sala del profesorado.
- Para acceder al edificio deberá traer una mascarilla.
- Evitaremos la concentración de personal en las zonas de paso común y en los departamentos y despachos.
- Si un profesor/a presenta síntomas compatibles con Covid-19 (fiebre, tos, falta de aire...) no deberá acudir al puesto de trabajo, comunicándolo dicha situación al Equipo directivo que activará el protocolo que dicta el SPRL. Esto es aplicable a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Del mismo modo si un profesor/a manifiesta síntomas en su puesto de trabajo, se activará el procedimiento de actuación según el protocolo del SPRL. Esto es aplicable a cualquier miembro de la comunidad educativa
- En los departamentos grandes (administrativo/informática), no deberían estar más de 6 personas, las demás ocuparan la sala de profesores/as, respetando la distancia mínima de un metro y medio. Si no es posible se utilizará mascarilla.
- En pasillos de forma general se circulará por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse.
- Para el tránsito por las zonas comunes del edificio, siempre se deberán utilizar mascarillas quirúrgicas o higiénicas.
- El acceso a secretaria será a través de ventanilla, lo mismo pasará en consejería, ellas proporcionaran el material solicitado. Hay que mantener la distancia marcada por las rayas negras en el suelo.
- En los aseos mantener la distancia de seguridad, procurando su uso individual, como mucho en el aseo estarán dos personas, las demás esperarán a fuera.

La forma de acceso del profesorado

Todo el profesorado accederá al centro, unos a través de la entrada del parking y otros por la puerta principal. En caso de que comience su jornada en horas distintas de la entrada y salida de los recreos o distinta a la entrada general, podrá acceder al mismo por la puerta principal.

Para salir del centro se actuará de la misma forma. En caso que la finalización de la jornada no coincida con entradas y salidas de los recreos o salida general del alumnado, podrán abandonar el edificio por la puerta principal.

El profesorado de la tarde que entre y salga con el alumnado en la primera y última hora, accederá al recinto del centro por la puerta principal.

3.-ACCESO AL EDIFICIO EN CASO DE NECESIDAD O INDICACIÓN DEL PROFESORADO DE FAMILIAS O TUTORES

Cuando sea requerida la presencia de la familia del alumnado por razones de problemas de conducta, o por que tenga que recoger al alumno por enfermedad o porque se le requiera desde secretaría u otro asunto de urgencia, se actuará de la siguiente forma:



Junta de Andalucía

- Debe venir con mascarilla y al entrar en el centro debe lavarse las manos con gel hidroalcohólico.
- Si es para recoger al alumno/a se dirigirá a la consejería y mantendrá la distancia de seguridad, firmará un documento y se irá con su hijo/a. Este documento y el bolígrafo serán desinfectados.
- Debe venir sólo una persona.
- Si va a Secretaría, lo hará por la izquierda y esperará su turno a distancia de seguridad y al marcharse se irá por el sentido contrario.
- Si ha sido llamado por el tutor/a, profesorado o por jefatura de estudios, informará del hecho a las ordenanzas, las cuales comunicarán de su presencia, para ser recibido en el despacho con las medidas de seguridad (mampara...).
- De todas estas presencias en el edificio de personas ajenas al personal docente, deberán constar en un libro de entrada, si es posible.
- Se deberán establecer los medios telemáticos necesarios a fin de evitar la concurrencia de padres y madres en el centro educativo. En el caso que sea absolutamente necesario, se establecerá un sistema de cita previa, indicándole el día y la hora de atención

1. OTRAS MEDIDAS

1. Acceso del personal no docente al centro

Todo el personal del PAS (limpiadoras, Administrativo y Ordenanzas), accederán al centro, por la puerta principal.

Deben venir con mascarilla y al entrar en el centro deben lavarse las manos con gel hidroalcohólico.

Se flexibilizará la entrada, lo que se pueda. **Una de las ordenanzas** abrirá el centro 15 minutos antes, las otras dos se incorporarán, a las 7:55, para colocarse en los diferentes accesos al centro. En la salida, a partir de las 14:15, deberán abrir la salida del patio y otra controlar la salida por la puerta principal.

La tercera ayudará en redirigir a los cursos de los pasillos de abajo.

Las limpiadoras, se distribuirán dos por la mañana y tres por la tarde. Por la mañana, para que no coincidan con el alumnado, en el acceso, vendrán a las 8:00 y saldrán a las 15:00 y las de la tarde vendrán a las 14:30 y saldrán a las 9:30, tras marcharse todo el alumnado, para así poder darle a las partes comunes y repasar las aulas usadas por ese alumnado junto con los servicios (Pasillo 7 y 5) y departamentos usados por el profesorado, servicios y otras estancias.

Las Administrativas iniciarán su jornada a las 8:15, para no coincidir con el alumnado y la salida será a las 14:30. El día que vienen por la tarde, vendrán a las 16:00 h. y se irán a las 19:00. Su acceso al centro será por la puerta principal

2. Auxiliar de conversación

La auxiliar de conversación que viene a nuestro centro es compartida con el CEIP Giner de los Ríos, esta persona deberá cumplir todo lo estipulado como medidas de los trabajadores y medidas higiénicas.

Su horario será cuatro meses con nosotros y otros cuatro en el otro centro, fijándole módulos horarios. Cualquier problema que manifieste de salud deberá ponerse en contacto inmediatamente con el centro (959524867), para poder tomar las medidas adecuadas.

El acceso al centro, como la salida, se hará en módulos horarios que no coincida con el alumnado y será por la puerta principal.

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

1. Indicaciones generales:

Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a su hijo/a 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.

Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro, entendiendo por personal del centro al profesorado, el alumnado, el personal administrativo, de mantenimiento y de servicios generales (conserjes y limpieza).

No podrán acceder al centro educativo aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Principales medidas de prevención de la transmisión para toda persona que acuda al centro:

- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos.
- Etiqueta respiratoria:
 - o Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - o Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Procurar mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros
- Todas las personas que accedan al centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso de mascarilla higiénica.
- Se dictarán y expondrán de manera visible las indicaciones en cuanto a espacios transitables, sentidos de circulación, aseos utilizables, prohibición uso ascensores (salvo excepciones), medidas de protección, etc.
- Evitar que el personal ajeno al centro comparta material (ordenadores, material de oficina, etc.) entre sí y con el personal del centro; y, en caso de hacerlo, prever su desinfección antes y después de cada utilización.
- Evitar los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles.

3. Atención a madres/padres o responsables legales

Siempre que sea posible atender a las familias en espacios abiertos o bien ventilados respetando siempre la distancia de seguridad. Serán atendidos en los espacios habilitados a tal efecto cumpliendo las medidas de higiene. Nunca podrá durar la reunión más de 45 minutos, y en todo momento no podrán levantarse de sus asientos, a no ser por fuerza mayor

Se atenderá con cita previa. Esta se puede hacer utilizando las plataformas PASEN, O DE CITA PREVIA DEL CENTRO, a través de nuestra web: ieslamarisma.net o por teléfono: [959524867](tel:959524867)

También podrán utilizar correos electrónicos del centro (21002011.edu@juntadeandalucia.es) para comunicarse en cuanto al proceso de aprendizaje o desear una cita presencial. En caso de realizarse, deberán

venir sólo un acompañante del alumno y provistos con mascarilla quirúrgica o similar.

Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

4. Para atención al público:

- En las dependencias de atención al público, la mayoría de las tareas presenciales de personas ajenas al centro se realizarán con cita previa, se respetarán las instrucciones reflejadas en los carteles informativos. Estas se solicitan a través de la página web del centro: ieslamarisma.net, **por teléfono o a través del correo electrónico**

- Los procesos de matriculación de alumnos/as, y en general de atención al público, se efectuarán procurando la mínima presencia, con el apoyo de todas las tecnologías de información y comunicación disponibles. Estas se harán a través de la secretaría virtual o a través del correo electrónico del centro: 21002011.edu@juntadeandalucia.es

- **En caso de que el usuario aporte documentación**, debe evitarse tocarla, invitando a que se muestre. Si es imprescindible manipularla, deberá lavarse las manos después de la atención a cada usuario o utilizar el dispensador de gel desinfectante ubicado en su puesto de trabajo. Como medida complementaria, pueden usarse guantes desechables, teniendo que desinfectarlos del mismo modo con gel hidroalcohólico tras cada atención al usuario. Además, la fotocopidora que esté en contacto con los documentos externos deberá desinfectarse con solución desinfectante (tipo Sanitol) y nunca se podrá utilizar la bandeja superior automática para realizar las copias, estas deberán hacerse una a una, levantando la tapa

- Se han habilitado una ventanilla por la que se atiende a los usuarios y a través de ella muestran la documentación depositándola en una funda de plástico que a su vez de deja en caja una vez finalizado el trámite permitiendo así mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,50 metros.

- Se acotará un circuito de entrada y otro de salida: el recorrido de Entrada será por el lado izquierdo de la puerta principal y el recorrido de Salida será por detrás de las escaleras del hall principal, bordeándolas y salen por la derecha, en frente de la consejería; todo ello indicado correctamente mediante flechas poniendo "Entrada" y "Salida".

- Al lado de la puerta, se situará una mesa con rollo de papel y solución hidroalcohólica, con un cartel informativo de cómo se hace la limpieza de manos con dicha solución. Pese a que les informemos de la necesidad de llevar mascarillas a toda persona que entre en el centro cuando llamen para la cita previa, si no la llevara, se le proporcionará una mascarilla quirúrgica.

- Al lado de Secretaría, se situará una mesa para cumplimentar aquellos datos que falten. Ahí tendremos bolígrafos y solución hidroalcohólica.

- Una vez realizados los trámites, el recorrido de salida se hará por lo señalado en el suelo (a su derecha). Próximo a ellas pondremos una papelera de pedal para deshacerse de los guantes y mascarilla, indicándolo mediante un cartel informativo.

- El horario de ventanilla será desde las 9:00 hasta las 13:30, evitando las entradas y salidas.

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

Deberán concertar cita previa con el secretario del centro, o avisar con suficiente antelación para garantizar las medidas de higiene y seguridad de forma correcta.



Junta de Andalucía

Se evitará que sea en las entradas y salidas del alumnado, para evitar aglomeraciones.

Se intentará calendarizar las visitas para evitar, siempre que sea posible, el número de visitas mensuales.

Cuando estén en el centro seguirán la cartelería pertinente y cumpliendo en todo momento lo previsto en este protocolo.

Se anotarán en un cuadernillo de personal ajeno al centro, donde se pondrá persona, empresa, fecha y hora y quien lo recibe.

La permanencia en el centro no debería ser mayor a 45 minutos.

Se descartan las actividades grupales con profesionales de distintos ámbitos (comunicación, financiero...). Como no sea un grupo inferior a 20 alumnado.

Las ponencias, charlas, se realizarán de forma telemática, la mayoría. Siempre que el número sea superior a 25 y estemos en nivel alerta 3 y 4, será de forma telemática, si el número es inferior a 20 se podrá realizar presencial.

Repartidores

Cuando la entrega del producto se produzca en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes, desinfectándolos. Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos. Estas medidas se pueden complementar con la utilización de guantes de protección.

Entidades Externas (Distrito V, Secretariado Gitano, Unión Romaní)

Seguirán las indicaciones generales elaboradas para todo las personas que accedan al centro (mascarilla, higiene de manos y zapatos, distancia de seguridad...). **En relación al alumnado que atienden por la tarde Secretariado gitano**, como norma general, la familia del alumnado (las personas adultas que acompañen al alumnado 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 centro.

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

El alumnado podrá entrar al centro con su material de trabajo, una botella (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación (no estará permitido rellenarla dentro), **una mascarilla puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel** (hay que recordar que las mascarillas quirúrgicas sólo tienen un periodo de duración de 4/6 horas), así como la merienda para el descanso.

El profesorado que atiende a este alumnado, lo mismo para el personal que viene al centro para impartir talleres, o de otras entidades, deberán traer mascarilla, ordenador propio y respetar todas las indicaciones que estén marcadas en este protocolo, el cual se le hará entrega una vez iniciado el curso.

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

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del horario escolar, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se

desplace de un grupo al otro.

-1. Establecimiento de grupos de convivencia escolar.

En nuestro centro, es imposible establecer grupos de convivencia.

. 2. Medidas que favorezcan una convivencia saludable en las aulas.

2.1. En el apartado ***distribución de espacios*** se deberán adoptar las siguientes medidas:

- En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula: ***espacio / claridad / limpieza***.
- Como norma general la distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa, como máximo 1,50 y se puede flexibilizar hasta 1,20.
- Se organizarán en filas orientadas en vertical lo más separa posible. **Esta organización no se puede hacer en los talleres de informática y Administrativo**
- En el caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número de alumnado que haya en cada clase. Para la distribución de los pupitres, estos se colocarán de la forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. En dicha situación, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del aula (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento salvo las excepciones previstas).
- 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 cada aula se organizará mediante cartelera la entrada y salida del mismo, intentado siempre seguir el sentido derecho de la marcha. El acceso a las aulas será de atrás adelante y la salida a la inversa.
- La distribución de los alumnos y alumnas en el aula será en filas individuales bajo el criterio de tutores y profesorado y con el máximo de separación posible entre un puesto escolar y otro.
- Los pupitres de uso personal de cada alumno serán personalizados el primer día y se mantendrán así durante todo el curso escolar. En el caso de tener que realizar algún cambio, se realizará a la jornada siguiente y después de haber sido limpiado y desinfectado. A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con N.E.A.E. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado.
- Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado.
- Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del profesor o profesora al alumnado, cualquier duda, levantarán la mano y el profesorado resolverá esta, si es posible no se acercará al alumnado mantendrá las distancias de seguridad.
- Se usará una puerta de entrada y otra de salida siempre que sea posible.
- Se le asignará un aseo, en líneas generales irán al aseo que están en su pasillo.
- Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan en el patio como puede ser la de educación física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuando al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro.
- En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuirlo de la manera en que más nos acerquemos a la distancia de seguridad.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.

- En caso de ser necesario, se podrán utilizar como aulas de grupo, aulas específicas (plástica, aula taller...).
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la 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 de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y ésta quedara libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación y limpieza.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o porqué deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física (el resto de aulas específicas como taller, aula de música, plástica... está desaconsejado su uso), lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro), y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera
- En cuanto al proceso de aprendizaje de los grupos en la ESO se priorizará los ámbitos en 1º de la ESO y que los equipos docentes sean lo más exiguos posible.
- En el ámbito del recreo se priorizarán zonas para los distintos cursos y el profesorado de guardia.
- Además se tomarán otras medidas como la de reunificación en pasillos y minimización de cambios en las aulas específicas.
- Al final del día el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

4.-Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Las normas de aforo

- 1.-Se dispondrán los puestos de manera que se respete la distancia interpersonal de seguridad de, por lo menos, 1,20 metros. Se priorizará la distribución cerca de paredes.
- 2.-Se respetará una distancia mínima 1,20 metros entre la primera fila y la mesa del profesorado.
- 3.-Se marcarán las mesas para hacer respetar el 1,2 metro. Este aspecto es difícil en las aulas destinadas a los ciclos del centro ya que el número máximo de alumnado es de 30.Y en los cursos que superen 20 alumnados.

ESPACIOS:

- **AULA E. ESPECÍFICA. (de 6 alumnos/as)**

Dadas las características particulares del alumnado, la disposición de las mesas del aula que va a suponer una dificultad añadida para mantener la distancia de seguridad entre el alumnado, y el alumnado y el profesorado, así como la no obligatoriedad en el uso de mascarillas en algunos/as de los alumnos/as, se establece que:

- ✓ 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.
- ✓ Usaran mascarilla, el máximo de tiempo y se lavaran las manos cada vez que salgan al baño y entren de nuevo en el aula

- ✓ Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.

Para favorecer el objetivo de reducir las interacciones con otros grupos del centro educativo, se recomienda escalonar la entrada y salida del alumnado de éste aula con respecto al resto de alumnado del centro. Su horario de entrada será a las 9:00 y salida a las 14:00h.

- **CLASE DE EDUCACIÓN PLÁSTICA/VISUAL (Aforo-el correspondiente por clase)**

Se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, **las clases de educación plástica y visual** se impartan (en la medida de lo posible), en el aula del propio alumnado, el uso del aula de dibujo supone un 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 y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las sillas y mesas están ocupadas cada hora por alumnado distinto, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del aula cada hora.

Ya que esto supone ir contra los principios generales de conseguir la menor movilidad de alumnado por los pasillos posible, cruces innecesarios y el uso de cada mesa por distinto alumnado de una manera frecuente. Las medidas específicas a adoptar en caso de utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:

- El alumnado se traerá sus propios instrumentos de dibujo o materiales de su casa, debiendo limpiarse y desinfectarse al final de la clase.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
- No se permitirá el préstamo de ningún instrumento de dibujo, ni material entre alumnado.
- Al final de la clase los instrumentos y materiales de dibujo utilizados se guardarán en la mochila, no debiendo quedar abandonados sobre la mesa.
- Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección (al menos dos días).
- Al principio y al final de una clase práctica el alumnado procederá a desinfectarse las manos.

En caso de utilizar el aula de plástica, la dotación higiénica mínima debe ser:

- Jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**) para su uso por parte del profesorado.
- Papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.
- También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada instrumento de dibujo para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.

CLASE DE TECNOLOGÍA

Al igual que en el caso de otras aulas específicas (plástica, laboratorios...), y para no ir en contra los principios generales que aconsejan el mayor distanciamiento posible entre alumnado, máxima higiene y sólo la movilidad estrictamente necesaria, ***se recomienda*** que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, la totalidad de **las clases de Tecnología** (en caso de no poder garantizar las medidas higiénico-sanitarias), se impartan en el aula del propio alumnado. Al principio y al final de una clase práctica (resolución de problemas con calculadora, uso de instrumentos de dibujo...), el alumnado procederá a desinfectarse las manos.

TALLER DE TECNOLOGÍA: 15 alumnos. Dificultad para cumplirlo. Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula-taller debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.

En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad por la ratio, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del taller (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas). A la hora de asignar mesa de trabajo por grupos, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma ubicación, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.

Si el alumnado del mismo grupo tiene que compartir material y herramientas (situación muy habitual en el taller), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.

Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de material (sólo el encargado de material) y herramientas (sólo aquel que vaya a utilizar la herramienta).

Las herramientas deben estar controladas en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellas

Las herramientas no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de una herramienta, ésta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por otro alumno.

El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:

- Limpieza directa con agua y jabón.
- Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
- Uso de sprays de alcohol de 70º.

También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada herramienta para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.

Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el taller o en la casa, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.

Se priorizará la entrega de memorias del proyecto de manera telemática.

Si el profesorado recoge la memoria del proyecto entregado en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.

No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).

- ***EN LOS LABORATORIOS:*** aforo de 15 en el de Física/Química y Biología, en el de EPV alrededor de 15 como máximo.

Se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases prácticas de ciencias en el laboratorio se sustituyan por actividades prácticas en el aula mediante visionado de videos que recreen la práctica, uso de aplicaciones java o la realización de la propia práctica (en caso de ser posible), por el profesor, pero en el aula.

En caso de que de manera excepcional se deba utilizar el laboratorio, la dotación higiénica mínima

debe ser:

- Jabón de manos (*es la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**)

La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del laboratorio.

Cuando el alumnado entre en el laboratorio, habiendo sido éste utilizado previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), se procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar (dependiendo de la edad, será el profesorado o el alumnado bajo la vigilancia del profesorado quien lo haga). Siempre será a la entrada a clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

En caso de ser posible y haya material e instrumentos suficientes, se priorizarán la realización de tareas individuales frente a las colectivas.

Si el alumnado del mismo grupo o pareja, tiene que compartir material e instrumentos (situación muy habitual en el laboratorio), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.

Los materiales e instrumentos de laboratorio deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos

Los materiales e instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material o instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno

También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada material y cada instrumento de laboratorio para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.

Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.

Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel deberá dejarlo en cuarentena

- **AULA 4 TIC: 15 ALUMNOS.** Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad por la ratio, 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). A la hora de asignar mesa de trabajo, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma ubicación, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. Al principio y al final de una clase práctica, el alumnado procederá a desinfectarse las manos.
- **EN LOS DIFERENTES TALLERES DE INFORMÁTICA Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,** el máximo sería alrededor de 20/22, respetando 1,20m, cosa que a veces es complejo. En el caso de las aulas informáticas se recomienda el uso individualizado de ordenadores, y garantizar la limpieza y desinfección de los equipos después de cada uso.. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad por la ratio, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del taller (en la actualidad es obligatorio

su uso en todo momento salvo las excepciones previstas). A la hora de asignar mesa de trabajo por grupos, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma ubicación, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.

Si el alumnado del mismo grupo tiene que compartir material y herramientas (situación muy habitual en el taller), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.

También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada ordenador para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.

Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el taller o en la casa, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.

Se priorizará la entrega de memorias del proyecto de manera telemática.

Si el profesorado recoge la memoria del proyecto entregado en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.

No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma,...).

• **EN EL GIMNASIO/ PISTAS DEPORTIVAS: 20 alumnado**

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 las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

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 a realizar**:

- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- 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).
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- 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).
- Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.
- Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena

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

- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.

- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
- El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho.
- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.
- 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.

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

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- En el caso de realización de actividad en pabellones, estos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella. Está totalmente desaconsejado el uso de pabellones sin ventilación.
- Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física, estarán cerradas durante todo el día.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- Al final de la 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.

AULA PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE. (Desde 2 a 5)

En general las aulas de Psicología Terapéutica y de Audición y Lenguaje son aulas de apoyo al alumnado N.E.A.E., propiciando la integración e inclusión de este tipo de alumnado. El proceso de apoyo se puede realizar

tanto dentro de su aula como en el aula específica de apoyo.

La dotación higiénica mínima del aula de Psicología Terapéutica, y de Audición y Lenguaje debería ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Dadas la situación excepcional que estamos viviendo actualmente, **se recomienda** (siempre que sea posible), **atender al alumnado con necesidades educativas en su aula de referencia**, salvo en aquellas circunstancias en las que la atención en el aula de apoyo sea la mejor opción (trabajo fonoarticulador...).

En el caso de que el profesorado de Psicología Terapéutica y de Audición y Lenguaje deba trabajar con el alumnado en el aula de apoyo, se recomiendan tres pautas fundamentales:

- Mantener la distancia de seguridad con el alumnado (recomendable 2 metros).
- Mantener una correcta ventilación del aula. 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 si es posible las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar). En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los/as únicos/as que puedan acceder a las mismas. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro de la propia aula donde puedan realizar su trabajo ordinario sin alumnado, teniendo la garantía de que dicho espacio queda 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.

Además, se deberían seguir las siguientes normas en el aula de Pedagogía Terapéutica, y de Audición y Lenguaje:

- En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad dentro del aula de apoyo, tanto el profesorado como el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que estén dentro del aula (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
- 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 del aula.
- Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- El alumnado sólo llevará al aula de apoyo lo **estrictamente necesario**. El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre alumnado.
- Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos

- Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula (cada alumnado trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
- Si se tiene que trabajar de manera grupal y hay que compartir materiales, el profesorado debe priorizar que el alumnado extreme las medidas de higiene y evite tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Los materiales compartidos por el alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizados por otro/a alumno/a.
- En caso de utilizar materiales compartidos, habrá que arbitrar una fórmula de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar el rastreo de un posible contagio.
- En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
- Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.
- Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado (y del profesorado si es un aula compartida), será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
- También hay que extremar la limpieza del aula a fondo al finalizar las clases. Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Una situación especial dentro del aula de apoyo es el **trabajo fonoarticulador** por parte del profesorado de Audición y Lenguaje. En esta situación especial, tanto el alumnado como el profesorado, deben tener la boca visible para poder trabajar dicho aspecto. Por otra parte, el proceso de fonación (al no usarse mascarilla en dicho momento), provoca la proyección de gotículas al aire que quedan en suspensión pudiendo ser fuente de transmisión de SARS-CoV-2. En esta situación especial se recomienda:

- Máxima ventilación del aula de apoyo.
- Tanto el profesorado como el alumnado implicado dispondrán de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente). Debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento.
- Como el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla es en sí mismo una situación de riesgo, se deberá entrenar de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura.
- Si por la edad, o por el tipo de alumnado se observa que dicha actividad supone un riesgo mayor que la situación que se intenta remediar se recomienda no utilizar este procedimiento.



Junta de Andalucía

OTROS ESPACIOS COMUNES:

El resto de espacios el aforo será el siguiente:

Sala de profesores, Biblioteca, departamentos, y demás, no podrán superar el 75% de su aforo.

- **SALA DE PROFESORES:** 15 personas.

Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".

El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.

Se arbitrará un sistema 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

Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.

- **BIBLIOTECA:** aforo de 16 personas.

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 (alumnado y profesorado).

La dotación higiénica mínima de la biblioteca debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- Spray de alcohol del 70%.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Varias papeleras con bolsa

Debido a la situación excepcional que estamos viviendo, se recomienda que al igual que otros espacios comunes como aula de informática, plástica, talleres, sala de usos múltiples... se replantee su uso. Por ese motivo, quizás resulte interesante cerrar la biblioteca como espacio de estudio, y dejarla abierta (con el protocolo correspondiente), en cuanto al préstamo de libros.

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:

- El centro abrirá un correo electrónico específico para la gestión de la biblioteca.
- 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.

- 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.
- Para el reparto y entrega de los libros solicitados 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.
- 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.
- 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:

- La biblioteca escolar se empleará exclusivamente para uso del servicio de préstamo de libros.
- Actividades colectivas como club de lectura, talleres, etc., serán suspendidas provisionalmente hasta que la situación sanitaria actual lo permita.
- Se establecerá un aforo máximo teniendo en cuenta las distancias de seguridad pertinentes, sabiendo que dicho aforo no puede ser superado en ningún momento. En nuestro caso serán 16 personas.
- Se pondrá información visual en la puerta de la biblioteca indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella.
- También sería conveniente poner tanto en el interior de la biblioteca (mostrador) como a la entrada, carteles que expliquen el funcionamiento del servicio durante este curso.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la biblioteca mientras esté siendo utilizada con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- Se debe disponer de dispensadores de gel hidroalcohólico para profesorado que atiende la biblioteca y alumnado, tanto a la entrada de la biblioteca como en el mostrador.
- En el mostrador/mesa de atención al alumnado se señalará el suelo con una línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque su turno.
- Se evitará el contacto directo del alumnado con las estanterías dónde se encuentren los libros y revistas.
- En el caso de que la biblioteca sea atendida por varios docentes durante la semana (es importante evitar la rotación de profesorado 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.
- Habilitar cinco espacios en la biblioteca (como días de la semana), para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en cuarentena durante al menos una semana cada uno de ellos, de manera que se garantice su desinfección. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.
- Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón (no plástico), siendo depositadas las cajas en el espacio habilitado para cada día, 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.
- No es aconsejable utilizar productos desinfectantes con los libros ya que se pueden dañar.

- Al final del día 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.
- Como se reciben 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.
- **DEPARTAMENTOS y DESPACHOS:**

En general, en estos espacios se realizan un conjunto de tareas que van desde el trabajo personal relacionado con la actividad docente o administrativa que se realiza, hasta la atención de personas como pueden ser alumnado, padres/madres o incluso la interacción con compañeros/as del centro escolar.

En función del tamaño del despacho, y sobre todo si éste es compartido o no, se debería establecer en caso de ser posible, una zona limpia para la realización del trabajo personal y otra zona donde se pueda atender a la interacción con otros miembros de la comunidad educativa, precisando en caso de ser necesario la interposición de una mampara entre ambos espacios para que queden separados.

La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Mampara, esta sobre todo en los despachos del equipo directivo, si procede.
- Papelera con bolsa

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

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas). En los departamentos, menos de 10 en los departamentos grandes, en los pequeños 5.

LOS DESPACHOS: máximo dos personas, en los pequeños. En el despacho de dirección, tres.

- Se pueden poner marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión. (salón de actos, sala de profesores o biblioteca)
- En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Del despacho 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.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante ***cita previa***.
- Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se guardará en un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- Tras la visita de una persona al despacho, 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.
- El uso del teléfono (en caso de existir en el despacho), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso de que el despacho sea compartido o el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
- En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- 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.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
- Aunque se utilice el despacho de manera individual es recomendable (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas), el uso de mascarillas (preferentemente tipo FFP2 sin válvula).

SALA DE USOS MÚLTIPLES O SALÓN DE ACTOS

El Salón de actos de un centro educativo es el espacio destinado a la realización de actividades culturales y educativas, charlas, reuniones, proyección de documentales o películas, reuniones con padres/madres de alumnado... Si bien las medidas de seguridad e higiene son importantes en todo el recinto escolar, en esta dependencia la importancia es mayor dado el elevado tránsito de alumnado que puede pasar por ella a lo largo del día, y la elevada concentración de alumnado al mismo tiempo.

La dotación higiénica mínima del salón de actos debe ser:

- Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico (varios en función de la superficie y situados en varios puntos del salón de actos).
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa.

La norma principal que debe cumplirse en el salón de actos ya que su superficie lo permite, es realizar actividades que **garanticen la distancia de seguridad entre los asistentes y evitar la aglomeración de personas, tanto a la entrada como a la salida** de la actividad.

Además de estas dos normas básicas, se deben cumplir otra serie de normas de seguridad:

- **Se establecerá un aforo máximo** permitido que suponga que en todo momento se garantizará la distancia de seguridad (recomendable 1,20 metros), no pudiéndose exceder dicho aforo en ningún

momento (establecer control de aforo). Estará formada por hileras verticales de asientos y mesa, con separación de al menos 1,20 metro. Si no pueden estar separados 1,20m llevarán mascarilla. **Para estar separados el aforo máximo es de 30.**

- Se pondrá información visual en la puerta del salón de actos indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene del mismo.
- Para garantizar la distancia de seguridad, se distribuirá el mismo número de sillas que de aforo máximo está permitido, colocándose de tal forma que la distancia entre sillas sea máxima, no estando permitido que las sillas se muevan de su sitio bajo ningún concepto.
- Del salón de actos se eliminarán todas aquellas sillas que excedan del aforo, con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la dependencia.
- El salón de actos debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para generar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada).
- Las actividades que se realicen en el salón de actos, dado que suponen un mayor riesgo (por el mayor número de personas concentradas), estarán planificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro (que ejercerá el control de dicha dependencia). Cada vez que sea usado, hay que establecer una relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.
- La entrada y salida del salón de actos se realizará de manera ordenada, evitando las aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad en la fila, en todo momento.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del salón de actos.
- Cuando el alumnado entre en el salón de actos, habiendo sido utilizado previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), procederá (si en función de su edad se estima oportuno, y siempre bajo la vigilancia del docente), a limpiar con el limpiador desinfectante la silla que va a ocupar. Siempre será el alumnado que entre al salón de actos el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que la silla que va a utilizar esté desinfectada. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- En el caso de que por su edad se entienda que no puede ser el alumnado quien realice la limpieza de su silla a su entrada al salón de actos, debería ser el servicio de limpieza del centro quien debería efectuar la higienización del local una vez finalizada la actividad. En todo caso, es recomendable la desinfección del salón de actos entre una actividad y otra.
- Una vez que el alumnado se sienta en su silla, estará prohibido que pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. Tampoco se permitirá acercar una silla a otra (rotura de la distancia de seguridad).
- Al final de la actividad, el salón de actos y sus sillas quedarán en la misma disposición que se encontró el alumnado a su entrada, para así poder proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o del 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 deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual:

- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla Facial/gafas de protección

SECRETARÍA: aforo máximo 3 personas

La Secretaría de un centro educativo es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja un gran volumen 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/as del servicio de limpieza, padres/madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería..., además de que en esta dependencia se encuentran gran cantidad de elementos utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, como por ejemplo el teléfono utilizado para contactar con padres/madres, fotocopidora, archivadores con documentación del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... Todo ello hace que sea uno de los puntos críticos del centro en materia de seguridad frente a la Covid.

La dotación higiénica mínima de la Secretaría de un centro debe ser:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Mamparas de separación.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:

- **Reducir** en la medida de lo posible **la generación y manejo de la documentación en formato papel.**
- **Priorizar la atención por medios telemáticos** (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de **cita previa.**

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

- **Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible,** para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- 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 se creará un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría.
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el **sistema de cita previa.**
- 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 una 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).
- 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.
- 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 las bibliotecas), 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 dicho periodo de tiempo.
- Cuando se reciba paquetería para el centro, se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente.
 - Se establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,50 metros), de cuatro personas dentro del recinto educativo.
 - Se han colocado marcas en el suelo que indican la distancia de seguridad que debe existir entre las personas que acceden a la Secretaría y las personas que trabajan allí.
 - 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.
 - Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia (Administrativo/a, Secretario/a...), 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.
 - Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia 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, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
 - La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
 - En Secretaría se habilitará un teléfono. Como dicho teléfono va a ser de uso compartido por el profesorado, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
 - A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
 - Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopidora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
 - Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
 - Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, 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.
 - Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario/a deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
 - Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

CONSERJERÍA: aforo 4 personas

En la conserjería de un centro educativo se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales

suponen estar en contacto con personas (alumnado, padres/madres, profesorado), o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo, el personal que las atienden debe extremar tanto las medidas de seguridad como las medidas de higiene.

La dotación higiénica mínima de conserjería debe ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mamparas de separación.

Las medidas a adoptar van a depender del número de personas que ocupen la conserjería al mismo tiempo. Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene que deben adoptarse en dichos espacios son:

- Para mantener la distancia mínima de los/las conserjes con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores...), se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad y una mampara de metacrilato en la ventanilla de la misma.
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, **no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.**
- **Se debe garantizar la ventilación** (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- 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.
- Está totalmente desaconsejado el sistema de reparto de la llave del aula, de ahí que se haya sacado copias y se le entregara a inicio de curso.
- A la mañana siguiente, el/la conserje abrirá las ventanas y dejará las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora.
- Una vez abiertas las ventanas de la clase, el/la conserje abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo, Secretaría...). Por último, procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.
- Quedarán cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
- Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadores, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.

- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- En caso de necesidad se utilizará el ascensor, pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres/madres.
- 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.
- Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.
- Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora se entregará en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente.
- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

En el caso de la conserjería, donde se comparta espacio físico por parte de trabajadores/as, se adoptarán las siguientes medidas:

- Se debe distribuir el espacio del interior de la conserjería, de manera que permita mantener entre los trabajadores y trabajadoras la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros). En el caso de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal, será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento). También se puede utilizar mamparas de metacrilato para separar los puestos entre sí. La ventilación debe estar garantizada en cualquier momento.
- Al ser el teléfono de uso compartido, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.

Además de las medidas de seguridad detalladas anteriormente, el personal de conserjería deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
- Guantes cuando realicen funciones en las que sea necesario.

En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

En las ocasiones en las que haya una mayor concentración de alumnado en la zona cercana a la conserjería como por ejemplo el recreo, o en caso de que no exista mampara de metacrilato en la ventanilla, puede ser recomendable el uso de:

- Pantalla facial / gafas de protección

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

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19, para ello se realizarán diferentes sesiones informativas.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- a) Será obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro.
- b) Se guardará en el interior del aula el máximo distanciamiento posible, además del uso de la mascarilla con carácter general
- c) Las aulas de todos los grupos se organizarán para mantener la distancia de 1,5 m, pudiendo flexibilizarse a 1,2m.
- d) Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos, conferencias, charlas, reuniones, ... en las que no se pueda guardar la distancia de seguridad ya indicada. En caso de celebrarse se realizarán de forma telemática.
- e) La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Frecuente lavado de manos con agua y jabón.
- f) Utilización de geles hidroalcohólicos entre cada tramo horario y siempre que se salga o entre al aula.
- g) Higiene respiratoria: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- h) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

Con carácter general se establece una distancia de 1,5 m. en las interacciones entre las distintas personas que se encuentren en el Centro. Esta distancia se podrá modificar, si así lo deciden las autoridades sanitarias. En todo caso, dada la diversidad de situaciones y tránsito de unos espacios a otros, se indica el uso de mascarillas tipo higiénico en todos los espacios del centro a todo el alumnado, profesorado y demás personal, como en el caso de las aulas cuando el alumnado permanece sentado en su mesa. Además, es recomendable que cada alumno o alumna ocupe siempre la misma mesa durante el tiempo de estancia en el centro escolar.

Las condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar no es posible cumplirlas en nuestro Centro, debido a la diversidad de optativas, refuerzos, apoyos y demás actividades lectivas, así como a las limitaciones de espacio en las zonas comunes, por lo que no se establecerán dichos grupos.

Recomendaciones específicas para los trabajadores:

- Si un trabajador presenta síntomas compatibles con Covid-19 (fiebre, tos, falta de aire...) no deberá acudir al puesto de trabajo, comunicándolo dicha situación al Equipo directivo que activará el protocolo que dicta el SPRL.
- Del mismo modo si un trabajador manifiesta síntomas en su puesto de trabajo, se activará el procedimiento de actuación según el protocolo del SPRL.
- Cuando no quede garantizada la distancia interpersonal se usarán mascarillas FFP2 sin válvula de exhalación y en su defecto, quirúrgicas. De poder mantener la distancia no será necesario usar mascarilla durante la jornada laboral.

- En pasillos de forma general se circulará por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse.
- Para el tránsito por las zonas comunes del edificio, siempre que no se garantice el distanciamiento social en el trayecto, se deberán utilizar mascarillas quirúrgicas o higiénicas.
- Se deberá priorizar la atención telefónica y telemática a los usuarios y entre el personal del centro y, en caso de ser imprescindible la atención presencial, se debe realizar obligatoriamente con cita previa.
- Cuando exista afluencia de público el personal adoptará las medidas necesarias para mantener la distancia de seguridad recomendada, tanto entre los empleados, como entre los usuarios y se respetaran los aforos máximos establecidos.
- En caso de ser imprescindible realizar reuniones de trabajo de forma presencial, los participantes se sentarán de manera que estén separados por una distancia de 1,20 metros como mínimo y se usarán los dispensadores de desinfectante colocados a la entrada. Los asistentes se lavarán las manos a la entrada y a la salida, así como cuando lo consideren necesario durante la reunión. Todos los participantes utilizarán mascarilla o similar. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
- Los aseos están diferenciados entre los de uso del personal (profesorado) de los utilizados por el público o alumnado. En los aseos mantener la distancia de seguridad, procurando su uso individual, como mucho en el aseo estarán dos personas, las demás esperarán a fuera.
- El acceso a secretaria será a través de ventanilla, lo mismo pasará en consejería, ellas proporcionaran el material solicitado. Hay que mantener la distancia marcada por las rayas negras en el suelo)
- Las ordenanzas que deban acceder a despachos para ejercer sus tareas, lo mismo que las administrativas y limpiadoras, deberán contemplar todas las medidas higiénicas individuales y utilizar mascarilla y guantes.
- Evitar la concentración de personal en las zonas de paso común y en los departamentos y despachos.

Medidas de higiene de carácter personal

- Evitar el contacto cercano con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.
- Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura
- Si no tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el ángulo interno del codo para no contaminarse las manos y evitar tocar con las manos dicha zona.
- Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y a continuación lavarse las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (durante 40-60 segundos) o con solución desinfectante (20-30 segundos): sobre todo después de toser o estornudar, al llegar al trabajo y al llegar a casa.
- Siempre antes y después de manipular elementos de uso común: ordenadores comunes, impresoras, teléfono, botones de llamada del ascensor, pomos de las puertas, barandillas, etc. Por

tanto, se deben extremar las condiciones de higiene de manos durante toda la jornada laboral.

- Minimizar en lo posible el contacto directo con otras personas. En caso de que el contacto sea inevitable, se debe mantener una distancia mínima de 1,20 metros.
- Modificar la frecuencia y tipo de contacto directo, como por ejemplo evitar darse la mano o besarse.
- No compartir objetos personales, de higiene o aseo (vasos, toallas, bolígrafos, libros...)
- El alumnado o personal de los centros educativos que inicie síntomas estando en el centro deberá retirarse lo antes posible a un lugar separado y se llamará a la familia para que venga a recogerlo, si fuese otro personal se marchará a casa.

. Medidas encaminadas a mantener las condiciones necesarias de higiene en el centro educativo y en los puestos de trabajo.

Además de la higiene personal, se garantizará la higiene de los lugares de trabajo, que se ha intensificado en relación con la práctica habitual. Para lograr este objetivo, el personal del centro seguirá las siguientes recomendaciones:

- Todos los trabajadores de los distintos sectores de la comunidad educativa, deberán tomarse la temperatura previamente al inicio de su jornada.
- Para acceder al centro, todo el personal que acceda a él, deberá limpiarse los zapatos en la alfombra situada a la entrada y limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.
- Para el cumplimiento de las medidas higiénicas se ha puesto a disposición del personal productos de higiene necesarios como jabón, gel desinfectante. Se dispone de un dispensador al menos por dependencia ocupada y en los diferentes pasillos como en los aseos.
- Todos los trabajadores junto con el personal que vaya acceder al centro deberá venir con mascarilla.
- El personal presente (profesorado, alumnado, ordenanzas, secretarías) realizará la desinfección diaria de su espacio de trabajo y de los aparatos comunes antes y después de su uso, pudiendo utilizar su propio material o utilizando el que dispone el centro. Esto es complementario al trabajo de las limpiadoras. Aunque **se recomienda como medida de prevención” el uso de equipos personales e intransferibles”**.
- Deberá ventilar diariamente las dependencias que utilice durante 10 minutos varias veces al día, despachos, aulas, salas de reuniones, departamentos y cualquier otro espacio común.
- Después de cada jornada laboral, los empleados deberán mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.
- Todos los baños y aseos en uso por los trabajadores del instituto -Aseos de profesores- disponen de jabón, papel desechable y papeleras con bolsa.
- Al inicio de cada día, las dependencias en uso, zonas comunes y punto críticos de especial atención habrá sido adecuadamente ventiladas, limpiadas y desinfectadas. Para comprobarlo se dispondrá de registro de limpieza expuesta en zona visible de las dependencias afectadas.
- En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y

desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

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

- Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

- Obligatorio el uso de mascarillas.

- Para acceder al interior del edificio, deberán desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, esta está colocada en la mesa de la izquierda de la entrada y desinfectarse los zapatos en la alfombra que está situada delante de la puerta de acceso.

- Cualquier persona o empresa que acceda al centro, dará sus datos en consejería, con el objeto de controlar el flujo de otros miembros diferentes a la comunidad educativa, con el objeto de tener controlado el personal que hace al centro en el caso de que haya un posible contagio.

. Medidas específicas para el alumnado

En previsión para evitar contagios en nuestra comunidad escolar, **os aconsejamos las siguientes medidas:**

- Lavado de manos varias veces al día, especialmente después de toser, estornudar y tocar y manipular pañuelos. Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y a continuación lavarse las manos. **Se deberá prestar especial atención a la salida y llegada a casa, al llegar al centro, después de usar el baño, después de los descansos o antes de ingerir algún alimento.**
- Uso de mascarillas para así evitar contagios. En ningún caso podrá acceder al centro sin ella, y se contactará con los tutores legales en caso de no traerlas, para su obtención y uso por parte del alumno/a.
- Si el alumnado presentara malestar general, dolor de cabeza, síntomas respiratorios, vómitos o decaimiento repentino, comprobar la temperatura corporal con termómetro, y si superara los 37° C antes de acudir al colegio, consultar con su pediatra o con su médico. comunicándolo dicha situación al centro, a través de una llamada telefónica al 959524867, para que se tomen las medidas educativas precisas.
- Del mismo modo si un estudiante manifiesta síntomas durante su estancia en el IES, se activará el procedimiento de aislamiento y aviso a la familia del alumnado para su recogida.
- Utilización de pañuelos de papel que se desecharan una vez utilizados, en las papeleras.
- No intercambiar material escolar como lápices, bolígrafos, tijeras, ordenadores, etc., así como cualquier otro objeto (móvil) que pueda servir de vehículo de transmisión de la mano a la boca. Sería muy recomendable, como medida de prevención **“el uso de equipos personales e intransferibles, por parte del alumnado.**

- Se evitará el cambio del alumno de mesa durante la jornada lectiva, este se cambiaría al día siguiente después de desinfectar o como mucho después del recreo si se ha desinfectado los sitios que se hayan intercambiado.
- No compartir bocadillos, bebidas, así como tampoco cubiertos, servilletas o vasos. Los alumnos/as traerán para beber una botella de agua marcada con su nombre.
- Minimizar en lo posible el contacto directo con otras personas. En caso de que el contacto sea inevitable, se debe mantener una distancia mínima de 1,20 metros.
- Modificar la frecuencia y tipo de contacto directo, como por ejemplo evitar darse la mano o besarse.
- **Máquinas expendedoras:** Se recomienda su inutilización, estando únicamente permitido el consumo de alimentos traídos desde casa. En todo caso se debe mantener siempre la distancia de seguridad y proceder al lavado de manos tras su uso.
- En fuentes de agua, evitar rellenar las botellas y lavarse las manos tanto antes como inmediatamente después de su uso.
- Al entrar al IES lávate las manos con gel hidroalcohólico.
- En los desplazamientos por el IES sigue los sentidos de circulación de cada pasillo o escalera (siempre a tu derecha). En el caso de cruces con otras personas mantente a tu derecha respetando el 1,20 m de distancia con los demás. Deja salir antes de entrar.
- Los ciclos/bachillerato no saldrán entre horas a la calle, solo en los recreos.
- Respetar las limitaciones de aforo de cada dependencia y las indicaciones que te hagan otros miembros de la comunidad educativa.
- En caso de realizar actividades educativas (charlas, talleres, exámenes en salón de actos) que supongan varias personas, los participantes se sentarán de manera que estén separados por una distancia de 1,20 metros y se usarán los dispensadores de desinfectante colocados a la entrada o en la sala. Los asistentes se lavarán las manos a la entrada y a la salida, así como cuando lo consideren necesario durante la reunión. Todos los participantes utilizarán mascarilla o similar. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
- El alumnado permanecerán en las aulas y no saldrán entre clases para evitar los contactos con las demás aulas.
- El ir al servicio será de forma individual y preferiblemente en el horario de recreo o durante las clases, nunca en los cambios de clase.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado
- Durante los primeros días se le explicará al alumnado todas estas
- **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**
“El incumplimiento de normas relacionadas con este protocolo u otras derivadas de la necesidad de mantener la seguridad y las medidas de higiene ante posibles contagios, serán tipificadas como falta grave o muy grave, con la correspondiente sanción.”

Podrán ser consideradas faltas graves en tanto que supongan “actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar”.

Podrán ser consideradas faltas muy graves, en tanto que supongan “actos que atenten gravemente contra el derecho a (...) la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa”.

. Medidas para la limitación de contactos:

- Mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros a 1,20m.
- En los desplazamientos por el IES sigue los sentidos de circulación de cada pasillo o escalera (siempre a tu derecha). En el caso de cruces con otras personas mantente a tu derecha respetando el 1,50 m de distancia con los demás.
- Se fijarán aforos en las diferentes dependencias, alrededor de un 50% de su capacidad.
- En los recreos se delimitarán zonas para cursos de la ESO y aula de Educación Especial y programas específicos de FPB y se abrirá patios anexos para cursos como la FPB o bachillerato, controlados por el profesorado de guardia que se aumentará en número, para así tener un mejor control de las medidas y del alumnado.
- **En los recreos deberán respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros, y usar las mascarillas.**
- Para acceder al interior del edificio, el público y los trabajadores deberán desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, debiendo estar señalizada esta obligación para conocimiento de todos.
- En las zonas de atención al público, se colocarán señales para el público con indicaciones de guardar cola, manteniendo una distancia de seguridad de 1,50 metros o más entre ellos; si es posible se instalarán unas bandas en el suelo marcando estas distancias. Y como máximo tres personas
- En la medida de lo posible se señalizarán circuitos de entrada y salida para evitar el cruce de usuarios o empleados públicos.
- En pasillos de forma general se indicará y señalizará que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse. En caso de no poder garantizarse la distancia interpersonal circulará en sentido único o se señalizará la preferencia de un sentido para evitar cruces.
- Evitar la concentración de personal en las zonas de paso común, especialmente a las horas de entrada y salida.
- En relación con las tutorías, evitar en la medida de lo posible, la afluencia de estudiantes en salas o despachos de pequeño volumen.
- Realizar, en la medida de lo posible, la atención al alumnado, mediante herramientas informáticas e Internet, evitando la atención directa en el departamento.
- En el aula, debemos colocarnos a uno y medio de distancia como máximo y flexibilizar hasta 1,20 m como mínimo, con mascarillas, igual que el alumnado. Si estos quieren acercarse, lo tienen que hacer de uno en uno, marcando distancias como mínimo de un 1,20m. Las dudas

que tengan la dirán desde su sitio o mandadas previamente por correo electrónico.

- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Se recomienda cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- Se reducirá al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando se tenga que usar el ascensor, su ocupación máxima será de una persona.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
- **En el caso de incumplimiento de llevar la mascarilla, y a pesar de ser advertidos por un trabajador del Centro, sigue negándose, la persona responsable del Centro llamará a la Policía Local para que emprenda las acciones sancionadoras correspondientes**

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

0. LAS MEDIDAS A APLICAR

- 1.- Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación. Se procurará, en la medida de lo posible, que las escaleras sean de un solo sentido. Si es preciso, se diferenciará entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo.
- 2.- Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender.
3. Como regla general, las puertas exteriores permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. Esta instrucción no es válida si contradice la normativa sobre incendios.
- 4.- Se procurará que las puertas de aulas y despachos permanezcan abiertas. En caso de no ser posible la persona que las abra o cierre respetará las normas de higiene.
- 5.- En caso de haber más de una puerta de acceso al aula, se utilizarán todas de manera que el alumnado acceda y salga por la puerta más cercana a su puesto escolar.
- 6.- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.
- 7.- El profesorado y alumnado siempre llevará mascarilla de protección cuando se muevan de un lugar a otro del edificio.
- 8.- Se procurará que sea el personal adulto el que se desplace en el edificio minimizando el movimiento del alumnado.
- 9.-Se controlará que los materiales pedagógicos de uso común hayan sido desinfectados antes y después de su utilización.
- 10.- En el caso del alumnado de Educación Especial cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se contará con un horario y organización que posibiliten que no coincidan a la vez con los desplazamientos de otros grupos.

1. SALIDAS AL WC.

Se realizarán individualmente y siempre evitando las horas de entrada y salida, así como los cambios de clase, se realizará durante las clases.

Deberán ir al WC más cercano.

-2. SALIDAS Y ENTRADAS A TALLERES Y AULAS ESPECÍFICAS ENTRE HORAS.

Se realizarán ordenadamente y dirigidas por el profesor /a correspondiente. Se usará la trayectoria más corta hasta llegar al aula específica o taller y respetando la distancia social en todo momento. En el caso de abandonar el aula específica o taller, se hará 5 minutos antes del toque de cambio y el profesor/a esperará a ser relevado en el aula de referencia.

-3. SALIDAS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se realizarán ordenadamente y dirigidas por el profesor /a correspondiente, y no se abandonará el aula hasta que esté todo el alumnado que participa en ella.

Se usará la trayectoria más corta hasta llegar a la puerta principal y se saldrá del centro, para evitar aglomeraciones en el hall principal, respetando la distancia social en todo momento.

Se evitará que la hora de salida al autobús o punto de encuentro coincida con los intercambios de clase.

En las salidas se respetará las normas higiénicas establecidas.

Se reducirá el número de participantes en las mismas. No puede superar el número de 10 a 15.

-4. DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y PAS

Se realizará minimizando el menor número de desplazamientos y siempre siguiendo la cartelería existente.

Al respecto el profesorado que termine su jornada o la inicie, deberá esperar 5 minutos si su finalización o inicio coincide con un intercambio de clase.

El PAS seguirá las mismas instrucciones que los docentes en cuanto a cartelería, pero también minimizaran, en todo lo posible, los desplazamientos internos, utilizando para ello los medios de comunicación pertinentes para garantizar el buen funcionamiento de sus labores.

Las hojas de firma del personal docente sólo estarán disponibles, en el caso de huelgas. Se estudiara la posibilidad de implementar el sistema de Séneca



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

1. Material de uso personal

El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible.

Todo el material deberá permanecer en una caja habilitada con sobres de plástico con los nombres del alumnado.

Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el centro

2. Material de uso común en las aulas y espacios comunes:

- Los materiales de uso común en las aulas no deben compartirse entre el alumnado, y deberá el profesorado correspondiente, velar por el cumplimiento de dicha medida.
- Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario.
- **El alumnado no tocará ningún elemento de la mesa del profesor ni la pizarra digital.**
- **No dejar material deportivo en los recreos, pero si se deja se deberá desinfectar nada más que sea entregado..**
- Si el alumnado utiliza un pupitre que no es el suyo (otra aula), el profesorado le proporcionará papel y fluido para su desinfección.
- El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras los alumnos/as permanecen en clase.
- Los ordenadores de las aulas deberán asignarse a un solo alumno/a y ser limpiados adecuadamente si tuviera que intercambiarse.
- En la biblioteca y demás espacios comunes se evitará el uso común de documentos, teclados y demás enseres, pero en caso de utilizarse, en cada espacio habrá los medios necesarios para limpiarlos después de su uso, por parte del alumnado que lo haya usado.
- Los materiales de E.F. serán desinfectados cada vez que se usen, en ello ayudaran los alumnos/as.
- Se informa a las familias que, en caso de teledocencia, el profesorado podrá pedir grabaciones de audio o vídeo para poder evaluar al alumnado.

3. Libros de texto y otros materiales en soporte documental:

Los libros de textos de gratuidad de la ESO se usarán de forma individual y no se llevarán a casa, permanecerán en el aula en los espacios habilitados para ello, y se desinfectarán diariamente.

Los libros de biblioteca se podrán utilizar, pero al devolverlos, se quedarán en cuarentena durante 48 horas.

Los trabajos y exámenes que se presenten en papel, deberán guardar cuarentena (2 días).

Se recomienda que tanto el profesorado como el alumnado se vaya acostumbrando a digitalizar (Adobe Scan es una muy buena APP GRATUITA) cualquier otro tipo de material y que se distribuya a través de nuestra plataforma segura G SUITE FOR EDUCATION o Moodle. Además de evitar o reducir al máximo el manejo de papel por el tema de evitar contagios, se contribuye con el medio ambiente y se reduce el gasto en fotocopias.

Se limitará el uso de fotocopias procurando el uso de correos electrónicos (Google Suite, Moodle...)



En el centro no se puede quedar nada que sea propiedad del alumnado.

4. Otros materiales y recursos.

Todos aquellos materiales de uso común, tizas, mandos, llaves... Deberán ser de uso individual e intransferible. En caso de que se usaran y no pudieran desinfectarse, se desecharan. **Se utilizarán materiales que sean posibles de desinfectar. Se podrá solicitar al alumnado que traiga de casa algún tipo de material, independientemente de que el centro posea, debido a la imposibilidad de una desinfección rápida del mismo.**

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

Ante la posibilidad de encontrarnos con diferentes escenarios, provocados por el COVID_19, los cuales pueden afectar a la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022, 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.

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

La parte del horario lectivo, será presencial junto con parte del horario no lectivo como las guardias, el resto de horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro, el profesorado, lo llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia.

No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

Para facilitar la adaptación del horario a un posible periodo de enseñanza telemática, en los niveles de 1º ESO, se ha realizado una organización de las materias en ámbitos de conocimiento, para la que se ha contado con la colaboración de todos los Departamentos implicados. En este contexto, se deberán respetar los criterios de evaluación de las materias que se agrupan.

En los primeros días de clase se recogerán los datos del alumnado y se harán prácticas de posibles clases telemáticas con las plataformas a utilizar (Moodle, Google Classroom, Plataforma Moodle del IEs). - Se tomará información de las posibilidades medios tecnológicos de cada familia.

En los niveles de alerta 3 y 4, tercero y cuarto de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial, se estudiaría la posibilidad de combinar la semipresencialidad, con el sistema sincrónica (presencial y telemática)

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos* del Centro o para todo el alumnado del mismo, **la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, lo mismo para el alumnado vulnerable que no puede asistir al centro, para lo que se tendrá en cuenta:**

- (1) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
 - .- 2/3 como máximo del horario lectivo para clases on-line.
 - .- 1/3 como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado

- (2) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en

horario de 9 a 14 h, esto en el caso de confinamiento del centro, pero en los casos de confinamiento de un alumno o alumnado vulnerable se seguirá el mismo horario lectivo haciéndose una enseñanza sincronizada (presencial y telemática). En el caso, de que el confinamiento afecte a un grupo o a varios, será telemática siguiendo el horario lectivo de dicho grupo, y si también estuviese el profesorado confinado con el alumnado se tendría que hacer sincronizada, en donde el profesor estaría en casa y el alumnado, con un profesor/a de guardia, seguiría las clases en su aula.

- (3) Con carácter general, se utilizará la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía o la Gsuite, por parte de todos los docentes y alumnos del centro. En caso de no ser posible por dificultades técnicas se utilizará las Moodle del centro y otras complementarias. Los Jefes de Departamento llevarán a cabo controles que a su vez serán supervisados por la Jefatura de Estudios de este hecho.
- (4) **Las programaciones deberán estar inicialmente preparadas como borrador a principio de curso, para poder informar al alumnado cuando se incorpore al nuevo curso escolar.** Dichas programaciones podrán ser adaptadas y/o modificadas durante el transcurso del primer mes de clases, y tras la evaluación inicial realizada, para estar entregadas al Jefe/a de Departamento antes del 26 de octubre de 2020. Dichas programaciones se elaborarán teniendo en cuenta las situaciones de presencialidad docente o semipresencialidad, a, y de docencia telemática si se diera el caso, y deberá reflejarse al menos en:
- **Los objetivos y contenidos. Será necesario revisar las necesidades y carencias del curso anterior, haciendo especial hincapié en los objetivos que no se consiguieron y en los contenidos que no se impartieron.** Cada departamento diseñará una evaluación inicial que detecte las carencias y necesidades del alumnado, referidas básicamente a los contenidos mínimos que, hipotéticamente, no hubieran sido trabajados en el curso anterior.
 - **Deberán tener presente los contenidos y competencias adquiridas y no adquiridas en el curso académico precedente e incluirán una unidad didáctica inicial orientada a mejorar la competencia digital del alumnado.**
 - **Las Actividades/Ejercicios/Proyectos que se vayan a realizar, tanto presencialmente como telemáticamente.**
 - Se deberá incluir un apartado que haga referencia al procedimiento y metodología que se va a llevar a cabo durante la docencia no presencial y telemática.
 - **La Evaluación, la calificación y la recuperación. El alumnado debe conocer desde el primer momento de qué forma se les va a evaluar tengamos docencia presencial o telemática.**
 - **Será necesario prestar especial atención a las asignaturas/módulos de segundo curso que tengan continuidad, ya que será en ellas dónde se tendrán que suplir las carencias del curso anterior.**
 - **Priorización del refuerzo en los aprendizaje y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos**
 - Las programaciones serán remitidas siempre al jefe del departamento y de éstos a la Jefatura de Estudios, en los plazos y con el formato establecidos.
- (5) En el ámbito de la Formación Profesional, el Departamento se compromete a establecer los medios técnicos y tecnológicos de los entornos virtuales de aprendizaje que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje, la participación del alumnado, su seguimiento, evaluación y el trabajo del profesorado.
- (6) El profesorado adecuará su jornada laboral a esta situación, entendiendo que primará la atención al alumnado sobre cualquier otra actividad (guardias, mantenimiento de talleres/laboratorios, horas de FCT, horas de cómputo lectivo...)

- (7) La interrupción total de la docencia presencial se haría extensiva a la Formación en Centros de Trabajo. Se exceptuaría de esta situación, en su caso, el alumnado que estuviera cursando un ciclo formativo en modalidad dual y estuviera realizando la alternancia formativa en la empresa bajo el formato de contrato-formación, en cuyo caso la formación en la empresa estaría sujeta a la actividad y régimen de funcionamiento de la propia empresa. Así mismo, se podría exceptuar al alumnado cuya actividad en la empresa se pueda desarrollar por medios telemáticos y así se acuerde entre las partes.
- (8) **Para desarrollar las programaciones deberán seguir las instrucciones indicadas en el siguiente protocolo unificado de actuación telemática, cuyas bases son:**
- Uso de la Plataforma Google Suite (Classroom y Meet) o Moodle, según decidan los equipos educativos. Donde todo el profesorado podrá administrar la enseñanza y el aprendizaje del alumnado, ayudando a organizar tareas, aumentando la colaboración y fomentando la mejor comunicación.
 - Uso del correo corporativo para las comunicaciones entre dirección, equipos docentes, profesorado y alumnado.
 - **Se hace obligatoria el uso de la cámara de video y el micrófono, tanto para el alumnado como para el profesorado**, debiendo tener la cámara abierta en todo momento, y el micrófono se abrirá dependiendo de las necesidades.
 - **Es necesario que el profesorado tenga en cuenta las horas de trabajo autónomo que el alumnado posee en cada asignatura o módulo, y no sobrecargarles de tareas fuera del horario lectivo.** Para ello, se tendrán en cuenta los datos que nos aportan el número de créditos u horas que tiene cada asignatura en las enseñanzas y materias que disponen de dichos datos (Ciclos Formativos Superiores LOE, Bachillerato, ESO). El equipo docente, con la ayuda del tutor/a, revisará la carga de trabajo autónomo del alumnado (las horas de trabajo fuera del horario lectivo) y la mantendrán presente durante el curso, ya se desarrolle de forma presencial, semipresencial o telemática.
- (9) **En el caso de la docencia telemática desde los domicilios, en los casos del alumnado que no tengan problemas de conexión a Internet, las faltas de asistencia** tendrán la misma importancia que cuando estamos presencialmente en el aula, pudiendo perder el alumnado el derecho a la evaluación continua si falta a más del 20% de las clases. En las conexiones programadas con el alumnado se pasará lista al inicio de la clase y se podrán marcar en Séneca las ausencias injustificadas (siempre y cuando las autoridades educativas no lo impidan o dicten instrucciones contrarias), o la asistencia con retraso en los casos en que se conecte tarde. Siempre es necesario atender a la justificación del alumnado si la hubiere. Estos datos de asistencia podrán ser tenido en cuenta en la evaluación del alumnado siempre que se contemple en la programación.
- (10) **En el caso de docencia telemática, cada profesor podrá utilizar como máximo su horario habitual para conectarse con los alumnos@.** Se recomienda una hora de conexión semanal en materias de dos horas y dos horas de conexión en materias de cuatro o más, sin perjuicio de la utilización del resto de horas para enviar, recibir y/o corregir ejercicios y tareas. En caso de comunicaciones vía mail también debe utilizarse solo el horario asignado.
- (11) **En la ESO los tutores** serán los encargados de coordinar la carga de trabajo de sus alumnos@ bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios. A tal efecto, mantendrán un encuentro telemático semanal con el grupo.
- (12) **En las enseñanzas postobligatorias,** los alumnos@ enviarán sus propuestas a través del delegado de grupo que las pondrá en conocimiento del tutor. En todo caso, la última decisión corresponderá a la Jefatura de Estudios.
- (13) **En función de los distintos escenarios, se contempla la posibilidad de exámenes presenciales para los que se habilitarán espacios amplios o turnos de grupos reducidos**

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

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre que sea posible on-line y estarán fijadas en el calendario escolar. Se puede fijar dos días concretos (martes, viernes), para ver la evolución de la semana.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPasen.
- d) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente.
- e) **Es importante que tanto el profesorado como el alumnado entiendan que ante la excepcionalidad de un confinamiento o cuarentena, no es posible ni puede ser obligatorio estar disponible las 24h. del día, y sí mantener una comunicación fluida entre ambas partes dentro de las horas lectivas establecidas en el horario escolar.**
- f) **Se estable un calendario de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente. Dichas reuniones se podrán realizar de forma telemática.**

- Los departamentos de coordinación docente llevarán a cabo reuniones al menos semanalmente durante el primer trimestre para así establecer los mecanismos de coordinación necesarios en lo relativo a las programaciones didácticas o guías docentes.

- Los equipos docentes llevarán reuniones al menos quincenalmente durante el primer trimestre para así poder realizar un seguimiento exhaustivo del alumnado en base a las siguientes actuaciones:

- compartir información sobre el alumnado.
- realizar seguimiento de las tareas planificadas.
- planificar el proceso de evaluación.

- Las reuniones de Departamentos y de Equipos docentes se llevarán a cabo prioritariamente de forma telemática. En cualquier caso, si las necesidades de las reuniones requieren de la presencialidad del profesorado esta se realizará con todas las medidas de seguridad previstas en nuestro protocolo Covid-19.

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

- a) El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9 a 13:30 previa cita.
- b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPasen, correo electrónico o comunicación telefónica (959524867).

4. PROPUESTAS METODOLÓGICAS

En situaciones en las que nuestra formación, exclusivamente presencial tuviera que adaptar sus metodologías a la enseñanza a distancia, plantearíamos este proceso basando nuestras actuaciones en una metodología en la que el docente adquiriera un papel de facilitador del aprendizaje y desarrollo académico y personal. El docente apoyaría el proceso constructivo del conocimiento; sin embargo, el alumnado sería el responsable último de su proceso de aprendizaje y se considera que los resultados del aprendizaje, en gran medida, dependerían de él, de su actividad mental constructiva. Las actividades teóricas y prácticas propuestas deberían fomentar la práctica reflexiva y el aprender haciendo; es decir, el aprender a aprender.

Deberíamos incluir las siguientes acciones por parte del profesorado

· Elaboración y utilización de una de recursos o medios con fines educativos, especialmente pensados para el aprendizaje a distancia, que suplan la clase presencial tradicional: edición impresa de materiales didácticos de apoyo, materiales audiovisuales como presentaciones y/o vídeos, medios audiovisuales como la radio y la televisión, etc.

· **Se potenciará en los equipos docentes el trabajo por proyectos, consiguiendo unificar tareas de todo el profesorado que forma parte de él.**

· Vías de comunicación bidireccionales y multidireccionales: a diferencia de un sistema unidireccional basado en una recepción pasiva de la información y los materiales, en la que el estudiante escucha y toma apuntes, en el sistema a distancia, estudiantes, profesores y tutores tendrían que mantener una comunicación bi-direccional uno-a-uno, en tiempo real (o sincrónica) a través de medios digitales como el correo electrónico y/o los espacios virtuales como la videoconferencia, los foros (que permiten la comunicación sin coincidencia temporal, o carácter asincrónico) o los chats (de carácter sincrónico)

· Se implementaría un sistema de apoyo basado en el concepto de tutoría, o guía al alumno a distancia a lo largo de su proceso de aprendizaje. Esto, brindaría al alumno la posibilidad de tener, de forma voluntaria, el apoyo, la orientación y guía de tutores/profesorado a lo largo del curso para la mayoría de las asignaturas.

5. INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

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

Según indican las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, 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:

En el curso escolar 2021/22, los modelos de organización curricular flexible que podrán adoptar los centros serán los siguientes:

- a) Docencia sincrónica (presencial y telemática).
- b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales.

Estos modelos no tienen carácter excluyente, pudiéndose implementar más de una opción al mismo tiempo, y para su establecimiento, se tendrá en cuenta que:

- Deberán especificar la plataforma educativa en la que se encuentren alojados los contenidos para las diferentes asignaturas o módulos profesionales implicados.
- Dispondrán de los mecanismos de control de asistencia del alumnado para ambas modalidades, tanto presencial como telemática.
- En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional Inicia se respetará, con carácter general, la presencialidad para aquellos módulos profesionales o asignaturas de carácter práctico.

En relación a especificar la plataforma, esta la elegirán los equipos educativos tras propuesta del equipo directivo.

El control de asistencia en la modalidad presencial, se hará vía iSeneca y se les notificará a las familias vía iPASen o por carta certificada y por teléfono.

El control de la asistencia en modalidad semipresencial o telemática se hará de la misma forma, se pasará lista y si no se han conectado, constará como ausencia.

El modelo de organización curricular flexible del centro para adaptarse al documento de medidas de salud, que será aprobado por el claustro, y se incorporará al protocolo. Este modelo es diferente en función de la alerta y cursos. Se hará, las opciones anteriormente dicha, sobre todo a partir de 3º y 4º, bachillerato, ciclos, si estamos en nivel 3 y 4 de alerta. Además se tendrá en cuenta si el número de alumnado del aula supera 20 o el espacio no admite 20 si no menos.

También se analizará la posible brecha digital para fijar actuaciones con este alumnado, como (préstamo de ordenador o Tablet, o entrega de libro o actividades si no tiene internet

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

Equipos de trabajo

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

Riesgos asociados al teletrabajo

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

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

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

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

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

Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la

larga una carga estática de las extremidades superiores.

- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

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

Recomendaciones generales

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefiar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos

descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.

- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

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

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

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

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

Enlace oficial de información general

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

11. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO

1. Medidas para el personal especialmente vulnerable

Estos trabajadores podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

El personal sanitario del SPRL debe evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para

ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora. La Sección de Prevención comunicará al trabajador o trabajadora y a la persona responsable del centro las medidas que hayan de adoptarse para la continuidad o reincorporación de la trabajadora o trabajador a su puesto de trabajo.

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 de 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.

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

El profesorado y PAS, especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla o utilizará una Pantalla individual. Estos/as, cuando se encuentren de guardia y se dé un caso de coronavirus sospechoso, no podrá quedarse con la persona sospechosa de tener el Coronavirus. En el PAS pasará lo mismo y permanecerán dentro de su zona de trabajo cuando haya mucha aglomeración de personas, si hay más de uno/a se turnarán y usaran la mascarilla y las pantallas individuales.

Limitación de contactos

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

Medidas de prevención personal

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida.

Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Las aulas se ventilarán un mínimo de cinco minutos entre clase y clase

Profesorado especialmente vulnerable

Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos/as menos numerosos, si es posible. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes. Utilizará, además, de la mascarilla FFP2, una pantalla individual. Si la casuística es compleja se valorará volver al teletrabajo.

PAS Especialmente vulnerable

De conformidad con el informe, que haya remitido la Unidad de Vigilancia de la salud, se adoptarán sucesivamente las siguientes medidas:

- Adaptación del puesto de trabajo, que podrá incluir la vuelta a teletrabajo.
- Protección adecuada que evite el contagio, (mascarilla FFP2, mamparas, si es necesario, guantes...).
- Cambio a otro puesto de trabajo exento de riesgo de exposición, o colocar a esas personas en zonas donde haya menor exposición al público, si es posible.

2-Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y alumnado vulnerable al COVID19.

Con carácter general, la excepcionalidad de la situación vivida puede haber generado alguna dificultad en el ámbito emocional que deberá ser tenida en cuenta en la función tutorial que desempeña todo el profesorado. Hay cuestiones generales de las que hay que ocuparse, como ayudar a disminuir los temores y ansiedades de los estudiantes en torno a la enfermedad y apoyar su capacidad para hacer frente a cualquier impacto secundario en sus vidas. También hay que tener cuidado de no estigmatizar a los estudiantes y el personal que puedan haber estado expuestos al virus.

Se deberá **estrechar el contacto con los servicios sociales** considerando las necesidades específicas de la población marginada, ya que pueden verse más afectadas por la enfermedad o sus efectos secundarios. Examinar cualquier implicación específica para las alumnas que pueda aumentar su riesgo, como la responsabilidad de cuidar de los enfermos en el hogar, o la explotación cuando están fuera de la escuela.

Se podría implementar una formación sanitaria específica integrando la prevención y el control de las enfermedades en las actividades diarias. Asegurarse de que el contenido sea sensible a la edad, el género, el origen étnico y la discapacidad, y que las actividades se incorporen a los temas existentes.

3.-Medidas adicionales para alumnado de Educación Especial

Limitación de contactos

- ✚ Se organizará la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompañará a cada alumno/a a su aula de referencia, si no es autónomo para ir solo.
- ✚ Se asignará un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no, se intensificará la limpieza y desinfección.
- ✚ Cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se contará con un horario y organización que posibiliten que los grupos no coincidan a la vez en los desplazamientos.
- ✚ Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Medidas de prevención personal

- ✚ Se recomienda intensificar la higiene de manos (con agua y jabón) asegurando los siguientes momentos:
 - . - al llegar al centro educativo,
 - . - tras estornudar o sonarse,
 - . - al cambiar de espacio o de actividad,
 - . - antes y después de comer,
 - . - después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.
- ✚ Se recomienda evitar la utilización de gel hidroalcohólico en niños/as que se meten las manos frecuentemente en la boca. Tener precaución de no dejarlo accesible sin supervisión.
- ✚ Es importante consolar a los niños y niñas y puede ser frecuente la necesidad de tener una interacción cercana con ellos para su adecuada atención. Cuando es necesaria una interacción estrecha la persona cuidadora podrá llevar mascarilla higiénica.
- ✚ No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo ni en personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización su uso adecuado.
- ✚ En el caso de los trabajadores, se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras

y colgantes

- ✚ En la medida de lo posible utilizar ropa de trabajo que se lave a diario a alta temperatura.
- ✚ Utilizar mascarillas FFP2 por parte del profesorado y PTIS

Limpieza y ventilación del centro

- ✚ Se utilizarán objetos y juguetes que se puedan limpiar o desinfectar de manera sencilla. Si se utilizan peluches o juguetes de tela, se deben poder lavar a alta temperatura
- ✚ Dado que la ventilación es una de las medidas más eficaces para minimizar la transmisión, y que se recomienda ventilar frecuentemente, se tendrá una especial precaución en estos grupos de alumnos/as para evitar accidentes.

Distribución de espacios se recomienda:

- Como norma general, la distribución de las mesas del alumnado en el aula, aun manteniendo su estructura habitual, debería organizarse de forma que el alumnado guardara entre sí una cierta distancia de seguridad.
- En el caso de mesas compartidas donde si bien la distancia interpersonal entre el alumnado de cada mesa no se puede respetar, se intentará al menos que la distancia entre mesa y mesa sea la mayor posible, para evitar (en la medida de lo posible), la interacción de alumnado de una mesa con la de otra.
- Si el contenido de la actividad y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre.
- Por sus peculiares características, se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro, con la finalidad de limitar sus contactos con otros miembros del centro.
- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro evitará tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.
- Cada alumno y alumna ocupará siempre la misma mesa y silla, debiendo intentar que no se produzca intercambio de alumnado entre una mesa y otra, con la finalidad de poder rastrear de un posible contagio.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas del aula de educación especial permanecerán abiertas para favorecer la 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 de que el alumnado tenga que abandonar el aula del grupo para ir al recreo... el aula se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.

En relación a la actividad diaria:

- A cada aula de educación especial sólo accederá el personal que trabaja en el aula (incluido el profesorado especialista).
- Está totalmente desaconsejado que los progenitores o acompañantes del alumnado accedan al aula salvo situaciones excepcionales.
- Si por alguna circunstancia excepcional, algún padre debe acceder al aula, se establecerán las medidas de seguridad, higiene y distanciamiento que deben adoptar los/las padres/madres acompañantes.

- Cada vez que el alumnado entre en su aula, se sentará siempre en el mismo sitio. Cada silla y mesa debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del responsable del aula, los posibles problemas de cualquier índole que pueda tener el alumnado).
- 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.
- Aun yendo en contra del espíritu de esta modalidad educativa, mientras persista la crisis sanitaria actual, se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y compartir materiales.
- Cuando sea indispensable que utilicen materiales compartidos como juegos, habrá que arbitrar una fórmula de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para poder realizar el rastreo de un posible contagio.
- Se recomienda el uso de materiales no porosos ya que son más fáciles de desinfectar.
- Al final del uso de cada material del aula, se procederá a desinfectar el mismo, antes de que sea utilizado por otro/a alumno/a. Los productos de limpieza utilizados para este fin no deben ser tóxicos.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70%.
- Hay que extremar el proceso de desinfección de aquel material que el alumnado pueda llevarse a la boca (debiendo usar un material higienizante apropiado).
- Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso deberán guardar el tiempo de cuarentena necesario en función del material del que estén hechos.
- Durante el tiempo que dure la pandemia se evitará utilizar plastilina, pastas de modelar...
- En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), y herramientas (reglas, sacapuntas...), que vaya a utilizar durante el día, no permitiéndose que se intercambien material entre ellos/as.
- Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
- Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permitan establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.
- El mobiliario que usa el alumnado debe ser limpiado (debiendo ser éste, un punto prioritario para el profesorado), las veces que el profesorado (que es quien mejor conoce la situación que se vive diariamente en estas aulas), estime oportuno. Este entregará al alumnado un poco de papel desechable mojado en sustancia preparada de antemano, si necesita más se pulverizará la zona que se pueda echar el producto y no dañe o cogerá otro papel o toallita para terminar el proceso.
- A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado.

- Como es norma habitual en el aula de educación especial, el alumnado desayunará en la clase antes de salir al recreo, procediéndose a lavar y desinfectar sus manos de manera previa a dicha actividad. Una vez finalizado el recreo se procederá a un nuevo lavado y desinfección de manos antes de retomar las tareas.
- Cada alumno/a deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas.
- Cada alumno/a deberá venir con una botella de agua con su nombre puesto, para su correcta hidratación durante el día.
- Se debe impedir que el alumnado comparta desayuno o botellas de agua.
- El horario de recreo del alumnado del aula, se escalonará con el fin de reducir las interacciones con otros grupos del centro educativo.
- Sería importante extremar la limpieza de la clase que ocupa el alumnado del aula de educación especial, de forma que durante el tiempo que éste alumnado se encontrara en el recreo, se procediera a una limpieza del aula, incluyendo especialmente aquellas zonas que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado

En el uso de aseos, se recomiendan adoptar las siguientes medidas:

- Cada aseo debe ser siempre utilizado por el mismo grupo de alumnos/as para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer el rastreo del mismo. Así pues, el alumnado de educación especial, como grupo estable que es, tiene asignado un cuarto de baño de referencia (preferiblemente el más cercano a su clase, o el que disponga de mejores condiciones para las tareas a realizar), que dicho aseo es utilizado en exclusividad para dicho grupo.
- El aforo máximo, del número de alumnado que puede acceder de manera simultánea es de forma individual y la monitora, en el caso de que no pueda ir solo.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable, ***quedando totalmente desaconsejado el uso de secadores de manos***. 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).
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque se van a lavar las manos con agua y jabón inmediatamente).
- En los aseos deberán existir papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal, debiendo ser utilizadas exclusivamente por el profesorado acompañante.
- 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.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, rellenar botellas...
- 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 de váter...
- Al final del día, se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección del aseo, teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies y elementos que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. CRITERIOS FUNDAMENTALES:

- ✚ Uso obligatorio de mascarillas.
- ✚ Limitar las interacciones físicas entre el alumnado
- ✚ Asegurar la limpieza y desinfección de los vehículos
- ✚ Formar, informar y comunicar

2. BAJO ESTOS CRITERIOS FUNDAMENTALES SE DEFINEN LAS MEDIDAS A APLICAR

- ✚ Será obligatorio el uso de la mascarilla en el transporte escolar.
- ✚ Es preciso organizar la distribución del alumnado dentro del transporte, de forma que se combinen distintas edades para limitar las interacciones físicas, para lo cual se colocaran distribuidos alternamente alumnos de pequeños con alumnos más mayores.
- ✚ Dicha distribución la realizarán las monitoras del autobús o tutora/profesora encargada, teniendo en cuenta además el carácter más inquieto o no de cada alumno/a.
- ✚ Se esperará en la parada del autobús, manteniendo las distancias, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila por la puerta delantera y según la distribución prevista desde atrás hacia adelante del autobús. Para la bajada se hará en orden inverso desde los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo del autobús, en calma, solamente cuando toque bajar. Hay que tener en cuenta en los horarios establecidos, que llevará más tiempo estas situaciones de entrada y salida del transporte en cada parada existente en la ruta, para evitar las aglomeraciones, y por lo tanto se deben computar estos tiempos extras junto con el total del recorrido, y ajustarse de forma prioritaria el alumnado transportado en la distribución de las entradas y salidas escalonadas a organizar por cada centro.
- ✚ Al subir y bajar del transporte, la monitora dispondrá de un dispensador de hidrogel para la desinfección de manos de cada alumno/a. Se debe limpiar y desinfectar el vehículo antes de cada recorrido de ruta escolar. La empresa indicará el producto a utilizar que estará dentro de los productos viricidas autorizados y registrados como eficaces frente al virus pautado por las autoridades sanitarias y ventilar dicho vehículo.

Con carácter general, se seguirá la norma establecida para los transportes públicos. Cuando lleguen estos alumnos/as al centro, se lavarán las manos con hidrogel.

En relación a las actividades extraescolares, se seguirá los mismos principios generales, desarrollados en el protocolo. Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para las actividades docentes.

Las actividades extraescolares que se realicen asimismo fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán para el alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos.

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

Protocolo Covid de comunicación de espacios limpios y sucios.

Una parte importante del proceso de limpieza y desinfección de un centro educativo radica en saber con toda certeza que espacios tienen que ser limpiados y desinfectados, para evitar así, que, de manera accidental, se pueda quedar sin limpiar e higienizar un espacio potencialmente infectado. Hay que recordar que el SARS-CoV-2 sobrevive un tiempo determinado sobre superficies, periodo que varía en función del tipo de superficie

que se trate. Por lo tanto, es imprescindible establecer un sistema eficaz de comunicación de espacios limpios/sucios, para facilitar su limpieza y desinfección. El sistema propuesto podría ser:

- A primera hora de la mañana todas las dependencias del centro estarán cerradas y permanecerán de esa forma hasta que sean utilizadas por una persona o grupo de personas. Aquellas dependencias que al final del día no hayan sido utilizadas seguirán cerradas y por lo tanto no deberán ser desinfectadas.
- En el marco de la puerta o en la propia puerta de cada dependencia se colgará una doble cartulina verde (limpio) y roja (sucio). Una cara será de color roja y otra de color verde.
- Al comienzo del día las cartulinas de todas las dependencias comenzarán de color verde (limpio).
- Cuando cualquier persona entre en una dependencia (el alumnado y profesorado a una clase, el docente a su departamento, un alumno o alumna al aseo, un tutor o tutora y un padre o una madre a la sala de tutoría...), la cartulina se pondrá de la parte roja (sucio) y esa dependencia tendrá que ser limpiada y desinfectada al menos, al final del día de manera obligatoria.
- Cuando el alumnado por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles... tenga que cambiar de aula y entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (cartulina roja), procederá a limpiar (si su edad lo hace aconsejable y siempre bajo la supervisión del profesorado), 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.

Limpieza y desinfección

Si hay una medida fundamental y estratégica 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 colegio o instituto:

- 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.
- La desinfección emplea productos químicos como son los viricidas 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 ventilación también es importante porque consigue mantener una buena calidad del aire interior, fundamental cuando se va a pasar mucho tiempo en ambientes cerrados.

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

- En la situación actual a la que nos enfrentamos, deben realizarse las labores de limpieza y desinfección con mucha mayor frecuencia de lo habitual, extremándose las medidas de higiene y reforzando la desinfección de los puntos críticos.
- 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 éste realizado en profundidad).
- 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 higiénicos, taquillas, pasamanos de las escaleras, teléfonos, forros de plástico de los posibles libros que queden en el aula, perchas, ascensor ...

- 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...).
- También se prestará especial interés a los accesos al centro y patios de recreo.
- 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 puede utilizar lejía, podrá emplearse etanol al 70%.
- Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal), se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
- 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.
- De manera diaria se vigilará el funcionamiento y limpieza de sanitarios y grifos de aseos.
- 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, quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.
- La ventilación forzada por procesos mecánicos como ventiladores o aparatos de aire acondicionado ***está desaconsejada***. En todo caso, si son utilizados para la ventilación de dependencias, lo serán después de que el espacio haya sido desinfectado. Además, si se usa este tipo de dispositivos para la ventilación, es recomendable un adecuado mantenimiento periódico de los mismos.
- 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.
- 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 una mejor ventilación del centro.
- El resto de las puertas del centro (sala 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 y sucios al profesorado.
- 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 al final del día.
- 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 sólo lo estrictamente necesario.
- El alumnado (***en función de su edad y siempre bajo supervisión***), también puede participar en la desinfección para garantizar su propia seguridad, siempre dentro de una situación ***que no ponga en peligro su integridad***.

- El alumnado participará en la limpieza y desinfección de los materiales de Educación Física, una vez realizada la actividad que supone el uso por su parte de material del departamento.
- 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 o alumna 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 (*si su edad lo hace aconsejable y siempre bajo la supervisión del profesorado*), 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.
- El alumnado (*en función de su edad y siempre bajo supervisión*), también participará en la limpieza de su propia mesa antes y después de realizar el desayuno en su aula de grupo, mediante el procedimiento descrito anteriormente.
- Si la limpieza y desinfección de las superficies se realiza con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se deben observar los siguientes pasos:
 - a) Limpieza con un paño impregnado con detergente.
 - b) Enjuagar con agua con otro paño.
 - c) Secado superficial.
 - d) Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.
- No se podrá utilizar los mismos paños para diferentes superficies. Los paños, mopas, etc. reutilizables deberán ser lavados a 60º C después de ser utilizados. Los paños desechables deben depositarse en una bolsa de basura que se debe cerrar y echar al contenedor de resto.
- Evitar el uso de pulverizadores y de sprays con el fin de evitar la inhalación de productos desinfectantes que irritan las vías respiratorias. No utilizar aspiradores.
- No realizar tareas de desinfección en presencia del alumnado y/o de personal del centro. Se deben respetar los tiempos de espera entre la limpieza y la utilización de los espacios.
- Evitar que los productos de limpieza estén al alcance del alumnado.
- Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.
- En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente
- Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.
- En el caso de las aulas específicas, la limpieza desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.
- Los materiales pedagógicos manipulados por el alumnado se podrán limpiar con toallas desinfectantes de un solo uso.

El proceso de desinfección ***se debe realizar con productos que aparezcan en la lista de virucidas autorizados en España por el Ministerio de Sanidad:***

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

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.

- 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.
- Si la lejía tiene una concentración de cloro activo inferior a 50 g/L, se utiliza 30 ml de lejía (tres cucharadas) y se añade agua hasta completar el litro.

Disolución de etanol al 70%.

Debido a su actividad viricida, y en base a su efectividad sobre otros tipos de coronavirus, el alcohol etílico diluido (70%) está indicado para la desinfección de determinados materiales médicos 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% completar hasta los 100 mililitros con agua destilada. Por último, se mezcla bien la disolución.

Ventilación

Es asimismo fundamental y deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los espacios educativos.

- a) Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
- b) Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.
- c) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria se ventilarán al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- d) Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura y en algunos espacios (despachos, dptos., salón de actos...) habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente.

Residuos

No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:

- a) Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y

- desinfectadas, al menos, una vez al día.
- b) Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
 - c) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - a. El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 - b. La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local)
 - c. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos

Colaboración del alumnado y el profesorado en la limpieza y desinfección

El alumnado que vaya a utilizar un pupitre limpiará, antes de ocupar su puesto, las superficies de silla y mesa (y cualquier otro mobiliario o equipo que sea común) con un producto de limpieza adecuado y el papel desechable necesario. Para ello, se dispondrá de un bote por cada 6 alumnos y de papel desechable suficiente para la limpieza diaria de todas las superficies o toallitas.

Todos estos productos se guardarán en un espacio no accesible por el alumnado en el aula para poder utilizarlos en cuando el adulto lo considere necesario. El alumnado dispondrá del tiempo necesario, antes de ocupar su puesto, para la limpieza de todas las superficies que vaya a tocar. Al final de cada jornada, el personal de limpieza repondrá los materiales necesarios para el día siguiente.

El profesorado será responsable de limpiar el material de aula que sea de uso común que vaya a tocar (mesa, silla, ordenador y accesorios, mandos a distancia, llaves...), así como el del alumnado que no pueda hacerlo (o bien designarán a algún alumno).

Además de todo lo anterior, el alumnado y el personal del centro educativo dispondrán en la entrada cada espacio (aulas, laboratorios, despachos, aseos etc.) de un bote de gel hidroalcohólico que utilizará para lavarse las manos cuando entren en cada espacio.

El alumnado procurará tocar los elementos comunes (manillas de puertas y ventanas, pasamanos, etc.) lo mínimo posible. Para ello, las puertas de acceso deberán abrirse por el profesor o profesora al entrar y salir del aula. Las ventanas no deben ser abiertas o cerradas por el alumnado.

Control.

Velar porque las aulas específicas (talleres, música, laboratorios, tecnología, etc.) por las que pasa más de un grupo diariamente y que contiene material de uso común son objeto de una limpieza antes y/o después de cada uso.

Recordar al personal implicado la importancia de velar por la correcta utilización de los productos de limpieza y desinfección.



Junta de Andalucía

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASESOS

Servicios y aseos

- Ventilación

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

Limpieza y desinfección

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual y al menos dos veces durante la jornada escolar, así como el vaciado de papeleras.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.
- Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

Asignación y sectorización

- Se dispondrá de tres aseos para el alumnado, uno en el pasillo 8, para la ESO, otro en el pasillo 7 para ciclos y FPB, otro en el pasillo 5, este será utilizado por el alumnado del pasillo 5 y del pasillo 6 y para el grupo de convivencia (aula Educación Especial, será el situado en el pasillo, con objeto de reducir los contactos de los alumnos de los diferentes niveles educativos.
- El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de unos aseos diferenciados en la primera planta del edificio.
- El alumnado usará los aseos de su planta.

Ocupación máxima

- La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.

Otras medidas

- Todos los aseos del centro dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico y de jabón y papel para secarse de un solo uso, cuyo suministro se supervisará con frecuencia.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.
- Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula). Estas se realizarán individualmente y siempre evitando las horas de entrada y salida, así como los cambios de clase. Deberán ir al WC más cercano.
- Se clausurarán lavabos y urinarios alternos para evitar la proximidad durante su uso.
- Se indicará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

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

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire.

Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico. La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

EN EL CENTRO EDUCATIVO.

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.

→ Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.

→ La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.

→ Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.

→ El espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

→ En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.

o **La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto** con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.

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 personal Referente Sanitario, articulará la cita** con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

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 **Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) excepto** con los familiares **no vacunados convivientes** del caso

sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado. **La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.**

CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:

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

o Se indicará a las familias que el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no puede acudir al centro. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y, en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

o También permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados, del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

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 le hace más vulnerable para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

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 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 informar de esta situación.¹

o Los Referentes Sanitarios y Epidemiología deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

Se considera caso confirmado con infección activa:

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

o El alumnado, profesorado u otro personal con síntomas compatibles con COVID-19 que se considera caso sospechoso no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

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 de la persona referente covid-19 del mismo.

o Si el caso se confirma, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.

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

1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.

2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.

3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.

4. **Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase – posibles contactos estrechos-** o grupo de convivencia escolar, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

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

6. **Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena,** deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.

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

o Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando estos sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria, del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención. Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente, y desde las unidades de salud pública, a su vez, se notificarán como se recoge en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

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

Estos casos se grabaran en Seneca y se remitirá dicho informe a inspección el cual será firmado por la Dirección del Centro.

- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:

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

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

→ **Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia escolar:** se considerarán contactos estrechos a

todas las personas pertenecientes al grupo.

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

→ Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.

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

→ Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.

o **El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas** del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de la realización de la toma de la toma de muestras para el diagnóstico.

o 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 SARS-CoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrolla una actividad esencial.

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

o La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos. o El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:

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

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

o **Realización de pruebas diagnósticas en contactos:** siempre que los recursos disponibles lo permitan, se

realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.

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

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

CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO CONTACTOS ESTRECHOS

o **Estarán exentos de la cuarentena** los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.

o En estos contactos exentos de cuarentena, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal.

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

o Así mismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.

o Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:

- Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.

- Personas con inmunodepresión.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

o 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.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf)

o 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 de la coordinación persona referente COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

o 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.

o 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.

o 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.

o Será necesario ante la actuación consecuenta a la aparición de brotes tener en cuenta las exenciones de cuarentenas de los posibles contactos estrechos, tal como se ha expresado en el apartado correspondiente.

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.

o 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.

o 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.

ACTUACIONES POSTERIORES

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso se procederá a realizar una 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.

De determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de clase, 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.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenido

Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

La realización de las pruebas extraordinarias de recuperación para Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se llevará a cabo de forma presencial, para ello el Centro adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las medidas de prevención determinadas por las autoridades sanitarias. Si las autoridades educativas y sanitarias determinasen la suspensión de las pruebas presenciales, debido a la evolución de la pandemia se comunicaría a las familias el cambio de modalidad de dichas pruebas.

Avisos

- Las pruebas de septiembre se encuentran fechadas, con horarios y ubicación establecidos. Y colocadas en el tablón de anuncios y en su informe recuperación.
- No se permitirá el acceso al centro, por parte del alumnado, con más de diez minutos de adelanto con respecto a la hora fijada.
- Entrará de forma individual, por la puerta principal del centro.
- Cuando acedan al centro, recogidos por el profesorado, esperarán en la puerta del aula, manteniendo la distancia de seguridad, a que el profesorado le permita el acceso a la misma y le indique el lugar donde deberá sentarse para la realización de la prueba, lavándose las manos con el gel que encontrará a la entrada
- Una vez acabado el examen, el alumnado abandonará el centro a la mayor brevedad posible.
- Si tiene varios exámenes y no son seguidos esperará fuera del centro a la hora de inicio del siguiente examen y cuando entre de nuevo en el IES, será siguiendo las indicaciones anteriores (mascarilla, higiene de manos y de zapatos)

Medidas higiénico-sanitarias

- Será obligatorio el uso de mascarilla para acceder al centro.
- Será obligatorio la higienización de manos antes y después de acceder al aula

Distanciamiento social

- Los exámenes se realizarán manteniendo el mínimo de 1,5 m. de distancia social. Para ello se han dispuesto los puestos de examen, asegurando el espacio necesario, tanto en el acceso y la salida de los mismos, como durante el desarrollo de las pruebas.
- Acceso ordenado a los locales de examen por parte de los y las estudiantes, evitando aglomeraciones, manteniéndose la distancia de, al menos, 1,5 metros en la fila de acceso, para lo cual se han establecido horarios de acceso a las pruebas presenciales, de tal manera que no se solapen en el tiempo diferentes grupos de evaluación en un mismo edificio.
- **Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se habilitarán distintas aulas, y se identificarán los pupitres usados por el alumnado, de forma que se vayan alternando los pupitres,**



para que los usados no vuelvan a ser utilizados hasta ser desinfectados.

- **Organización de la entrega y recogida** de los exámenes evitando el contacto directo entre el profesorado y los y las estudiantes (recomendable que el profesor o la profesora deje y recoja el examen en cada uno de los puestos de los y las examinandos, sin la presencia de estos o estas. Los pueden dejar en una caja de cartón, donde estén en cuarentena, si es posible, sino tendrán que desinfectarse las manos con hidrogel).
- El alumnado esperará en su asiento a que el profesorado le permita salir del aula una vez finalizada la prueba y saldrá inmediatamente al exterior del centro por el mismo camino por el que entró. No estará permitido esperar a ningún compañero/a en el interior del edificio. Ni quedarse en los pasillos.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

- a) Los pupitres y mobiliario del centro serán desinfectados a la finalización de cada prueba, por el alumnado que entre, y al final de la jornada se desinfectará el aula y las mesas y sillas.
- b) Durante la celebración de los exámenes los pupitres utilizados por cada alumno/a serán identificados mediante una pegatina y no volverán a utilizarse ya hasta el día siguiente.
- c) Las mesas del profesorado deberán desinfectarse entre cada prueba

Ventilación

- a) La ventilación será permanente. No se usará el aire acondicionado, si es posible.

Otras actuaciones

- a) Se hará lo posible para fomentar el teletrabajo: reuniones de sesiones de evaluación, reuniones de Departamento...
- b) Los resultados de las pruebas se subirán a Séneca el día 3 de septiembre, por lo que desde ese mismo momento se podrán consultar en la plataforma PASEN de los tutores legales.
- c) Ante cualquier duda o reclamación sobre los resultados, se llamará al centro para concertar cita. El plazo será dos días después de poner el acta de evaluación en el tablón de anuncios.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Antes del comienzo de las clases, entre el 7 y el 14 de septiembre, se mantendrán reuniones on-line para el desglose del presente protocolo, así como información sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes este curso) y las plataformas de uso docente (Moodle, Classroom), en caso de que haya que realizar parte del curso de manera telemática.

- El 6 de septiembre se reunirá la ETCP y se le informará del protocolo.
- El 13 de septiembre se reunirá el Claustro a las 10 para informar sobre protocolo
- El 14 de septiembre a las 11 se reunirá la comisión Covid-19 con el PAS, para informar del protocolo.
- El 9/10 de septiembre reunión de los equipos educativos.
- El día 14 de septiembre se organizarán reuniones con los tutores legales del alumnado para la asunción de las medidas iniciales por el covid-19. Estas reuniones estarán guiadas por los tutores/as y se garantizarán las medidas de higiene correspondientes.
- Las orientaciones en relación a las familias se les remitirá vía Pasen, correo postal, email, lo mismo a los



Junta de Andalucía

profesores y alumnos mayores de edad. Todos firmaran un compromiso de aceptación del mismo.

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

La reunión tutores-familias, fijada ya para el 7 de octubre, en dos sesiones por niveles, se estudiará si se puede hacer presencial o telemática según número de alumnado y nivel de alerta.

Se respetarán las medidas higiénicas establecidas anteriormente y todas las recomendaciones generales

Reuniones periódicas informativas

- a) Además de las ya indicadas y de las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores, las reuniones con familias serán trimestrales y on-line siempre que sea posible. Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPasen
- b) En la finalización de los trimestres se les comunicará la evolución del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, mediante PASEN, MOODLE JUNTA, U OTRAS PLATAFORMAS que garanticen la privacidad. No obstante, se realizarán también entregas presenciales en caso de fuerza mayor o por otras razones de la misma índole.
- c) En el caso de la ESO y FPB, quincenalmente recibirán comunicaciones por PASEN, de la evolución académica de sus hijos y de los posibles cambios en el modelo de enseñanza si surge un nuevo confinamiento.

Otras vías y gestión de la información

Pasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/asAMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares...

Se debe garantizar que todo el personal cuente con una información y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se disponen en el presente protocolo y en otras disposiciones que puedan aprobar las autoridades sanitarias o académicas.

El SPRL o el CEP de Huelva debería programar formación para todo el personal que deba incorporarse al centro y si es posible que sea de manera presencial. Debería contemplar, al menos, contenidos relacionados con:

- Exposición al coronavirus: modos de transmisión.
- Medidas específicas de prevención y protección implantadas.
- Uso y gestión de equipos de protección individual, para personal que deba utilizarlos.
- Personal especialmente sensible.

18.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Para la Evaluación y Seguimiento utilizaremos cuestionarios, como las diferentes reuniones, en donde se levantarán actas, estas se realizarán en un principio quincenal y luego mensual, también se harán valoraciones trimestrales.

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión del plan de contingencias y protocolo.	Jefatura/comisión Covid/dirección	del 1 al 30 de septiembre (evaluación inicial) trimestral	-actas de la comisión. -balance de efectividad en los 15 primeros días de curso. (en relación al 50%)
Reuniones comisión Covid mensuales	Responsables comisión/jefatura	mensual	-efectos de las medidas en resultados de no Covid. -aspectos a mejorar en función de las contingencias del momento.
Reuniones ETCP	Coordinadores/jefatura/dirección	quincenales	-propuestas de mejora en los planes de trabajo -efecto de las medidas en el aprendizaje.
Reunión de Evaluación final del Protocolo. Memoria de autoevaluación y propuestas de mejora	Comisión Covid. Equipo de Evaluación	Junio	-Los objetivos marcados en el protocolo conseguidos un 60%

EVALUACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Claustros trimestrales	profesorado/dirección	trimestral	-Aplicación adecuada del protocolo analizada tras la información de las medidas llevadas a cabo.
Reuniones consejo escolares	profesorado/alumnos/Pas/dirección	trimestral	Aplicación adecuada del protocolo analizada tras la información de las medidas llevadas a cabo
Reuniones comisión Covid	responsables Covid/jefatura/dirección	trimestral	-Autoevaluación del protocolo mediante encuestas a la comunidad educativa, con resultados casi un 65% positivas. -Intervenciones necesarias en función de la pandemia que han dado resultado positivo

Se va a crear un puesto de información, en la entrada del centro, al cual acudirán todas las personas que quieran solicitar alguna aclaración

ANEXO I: ESQUEMA DE LA INFORMACION PARA LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para facilitar la organización de la información, a continuación, se exponen los aspectos claves que afectan a cada sector educativo, para asegurar la información y el desarrollo de funciones.

ALUMNADO	PROFESORADO	FAMILIAS	PAS
- Información sobre medidas generales	- Incorporación presencial a partir de septiembre.	-Información sobre medidas adoptadas	- Secretaría/Ordenanzas (normas de uso).

<p>básicas e informaciones que les afectan (primera semana durante el programa de acogida).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de Entradas y salidas. -Distancia social. Uso de mascarillas. - Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos). - Higiene o Etiqueta respiratoria. -Uso de aulas. - Uso de otros espacios. - Deambulación por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes). - Aseos alumnos/as (uso). - Recreo (organización). - Útiles o elementos comunes. - Casos sospechosos (síntomas, no acudir al centro, protocolo en el centro...). 	<p>Excepciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones tutores/as y resto. - Vigilancia y Guardias (entradas y salidas, en clase, recreo). - Protocolo de Entradas y salidas. - Distancia social. Uso de mascarillas. - Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos). - Etiqueta respiratoria. - Ventilación aulas y espacios. - Uso de aulas. Posibles grupos de convivencia. - Uso de otros espacios. - Deambulación por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes). - Aseos de alumnos/as y profesores/as (uso). - Recreo (organización). - Útiles o elementos comunes. - Casos sospechosos alumnado o profesorado (Síntomas, no acudir al centro, protocolo en el centro). -Plan tutorial y plan de trabajo 	<p>(primeros días de septiembre).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antes de llegar al centro (prevención en domicilio). - Con síntomas del alumno/ a no acudir al centro (informar). - Acompañantes del alumnado no vulnerables). - Protocolo de Entradas y salidas. - Sistemas de comunicación con el centro. - Casos sospechosos alumnado (síntomas en el centro, protocolo a seguir). - Cambio de ropa diario. - Protocolos para transporte y Actividades extraescolares 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de Entradas y salidas. -Distancia social. Uso de mascarillas. - Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos). - Etiqueta respiratoria. - Uso de aulas. Posibles grupos de convivencia. - Uso de otros espacios. - Deambulación por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes). - Aseos de alumnos/as y PAS (uso). - Recreo (organización). - Útiles o elementos comunes. - Protocolo de limpieza, desinfección y ventilación (Servicio de limpieza). - Protocolo de Residuos. - Casos sospechosos alumnado o PAS. (Síntomas, no acudir al centro, protocolo en el centro). - Protocolos para Uso del transporte/actividades Extraescolares (para los profesionales afectados).
---	---	---	--

ANEXO II.-Centro operativo coordinador de emergencia por posible caso de COVID19.

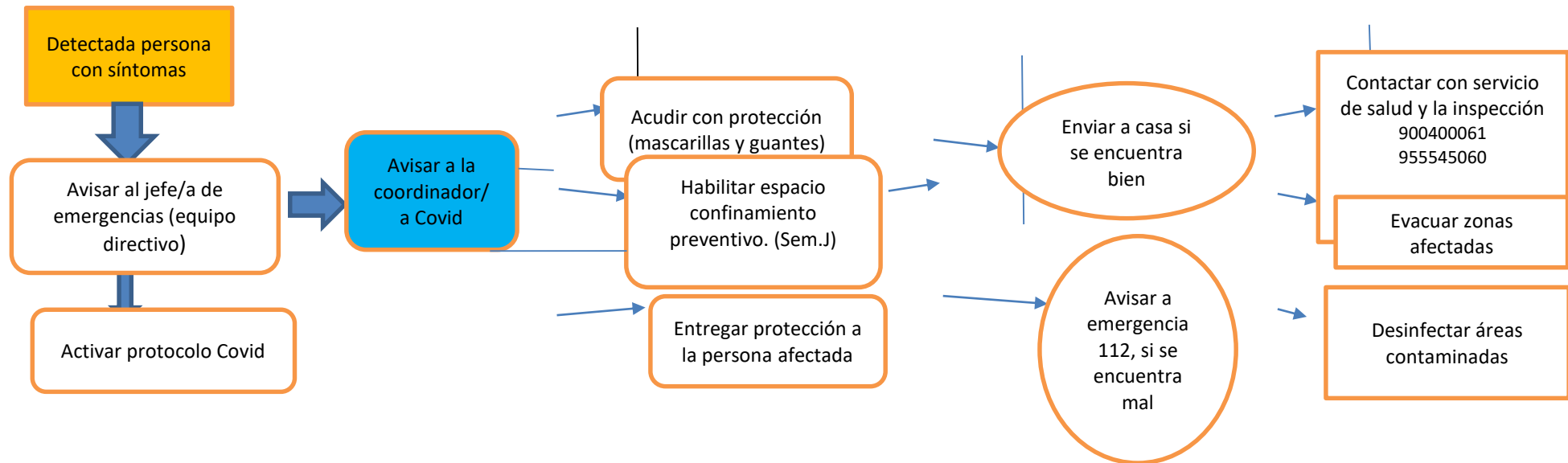
1. ORIENTACIONES GENERALES

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección.

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia.




La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro. Sin embargo, para el caso que nos ocupa se tratará de actuar, en primer lugar, aislando a la persona con síntomas y evitando activar cualquier otro mecanismo de alarma que suponga una movilización masiva del resto de los ocupantes del centro. Para ello, se designará a una persona coordinadora y a una suplente, en caso de ausencia, para actuar en caso de detectarse un posible caso de COVID19, que contarán con instrucciones previas de actuación.

Se habilitará un lugar seguro donde poder almacenar los Equipos de Protección Individual (EPIs) y de un recinto que pueda ser empleado como espacio de confinamiento preventivo, mientras se valora la situación. En nuestro caso, el centro operativo coordinador de emergencia por posible caso COVID-19 se organizará del siguiente modo:



ANEXO III.

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

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

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

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

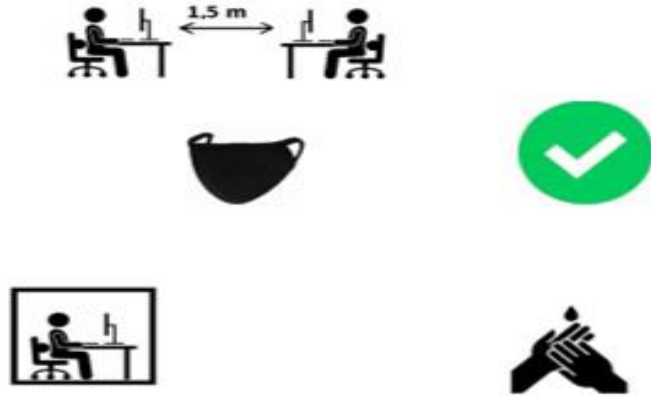
Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.



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

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

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



Cada persona debe usar su propio material.

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



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

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



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




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



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

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



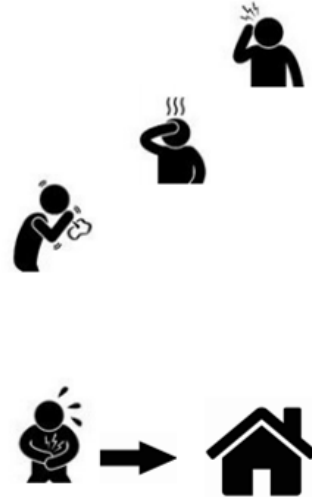
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevenición (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>	

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







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





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



ANEXO IV.

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

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

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

ASPECTOS A CONSIDERAR	REALIZADO		
	SI	NO	NP
Procedimientos sanitarios relativos al control de enfermedades			
¿Se informa a los trabajadores de no acudir al centro de trabajo en caso de síntomas de enfermedad y las medidas para tomar si presentan estos síntomas?			
¿Se informa a los padres/madres/tutores de los alumnos de no enviarlos al centro educativo en caso de síntomas de enfermedad y de las medidas para tomar se presentan estos síntomas?			
¿Se establece en el centro el procedimiento para seguir si algún trabajador o un alumno presenta síntomas de enfermedad en el centro educativo?			
Medidas Organizativas			
¿Se establecieron procedimiento de acceso para garantizar que no se producen aglomeraciones en el acceso y se mantiene las distancias de seguridad? ¿En caso necesario, se establecieron entradas y salidas diferenciadas que garantizan la distancia entre personas?			
¿Asegurarse que tanto los alumnos como los docentes tienen fácil acceso al agua y jabón, así como, papel para secado y papeleras en el centro educativo? Si es necesario, disponer de dispensadores jabonosos y/o de solución alcohólica desinfectante			
¿Colocaron pantallas protectoras de metacrilato o similar para zonas de atención a público, como el área de administración, etc.?			
¿Definieron sentidos de circulación en las zonas de mayor confluencia, diferenciando ambos sentidos mediante cintas de separación y/o vinilo adhesivo en el pavimento?			
¿Limitaron las visitas (padres/madres, proveedores) al mínimo posible?			
¿Se limitan las reuniones presenciales?, En caso de realizarlas, mantense a distancia de seguridad de 1,5 metros, ¿así como las medidas higiénicas y distanciamiento social?			
¿Se establecieron normas específicas para el uso de aseos?			
¿Contamos con papeleras protegidos con tapa y accionados por pedal?			
¿Disponemos de bandejas o similar para el intercambio de papeles en el área de administración?			
¿Se evita compartir objetos o equipos de trabajo, en caso necesario, higienícense antes de cada uso?			
¿Se limita el uso del ascensor a una única persona, salvo fuerza mayor (limitaciones de movilidad)?			
Formación			
¿Formación a los trabajadores sobre prevención de los contagios y las medidas a adoptar, específicas para el lugar de trabajo, así como o equipamiento de protección a utilizar?			
¿El personal es informado de forma fiable y actualizado las recomendaciones sanitarias que se deben seguir de modo individual?			
¿Informar a los trabajadores sobre las medidas preventivas que deben adoptarse cuando viajan al lugar de trabajo?			
Limpieza y desinfección			
¿Se realiza una correcta limpieza de las instalaciones, en relación con la debida periodicidad?			
¿Se informa al personal de limpieza sobre los aspectos necesarios para limpiar los cuartos, con especial énfasis en las superficies, especialmente aquellas que son tocadas con más frecuencia como las barandillas o los tiradores de las puertas, los dispositivos que usan habitualmente el alumnado y personal, mesas y ordenadores?			

¿Se establecieron directrices para reforzar la ventilación periódica de las instalaciones, diariamente y adicionalmente con ventilación natural durante más de cinco minutos?			
Señalización			
¿Se indicaron las normas higiénicas básicas que hay que observar (lavar las manos, no la tocar a cara, toser en papel, etc.)?			
¿Señalización del uso de mascarilla y señalización de marcar las distancias de seguridad?			
PROPUESTAS DE MEJORA			

ANEXO VI

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

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

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

	no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

1a  **1b** 

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

2 

Frótese las palmas de las manos entre sí.

5 

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

3 

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

6 

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

4 

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

7 

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

8 

Enjuáguese las manos con agua.

9 

Séqueselas con una toalla de un solo uso.

10 

Utilice la toalla para cerrar el grifo.

 20-30 segundos

8 

Una vez secas, sus manos son seguras

 40-60 segundos

11 

Sus manos son seguras.

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

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

 **Organización Mundial de la Salud**

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

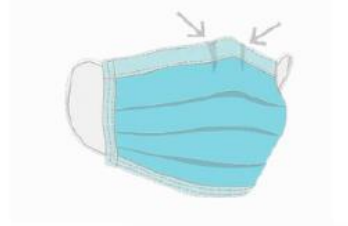
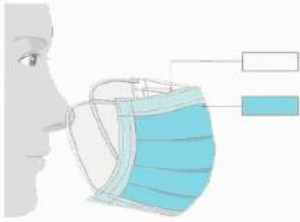
Foto: iStockphoto.com

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



**CÓMO
SE**

COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



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



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS**



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior

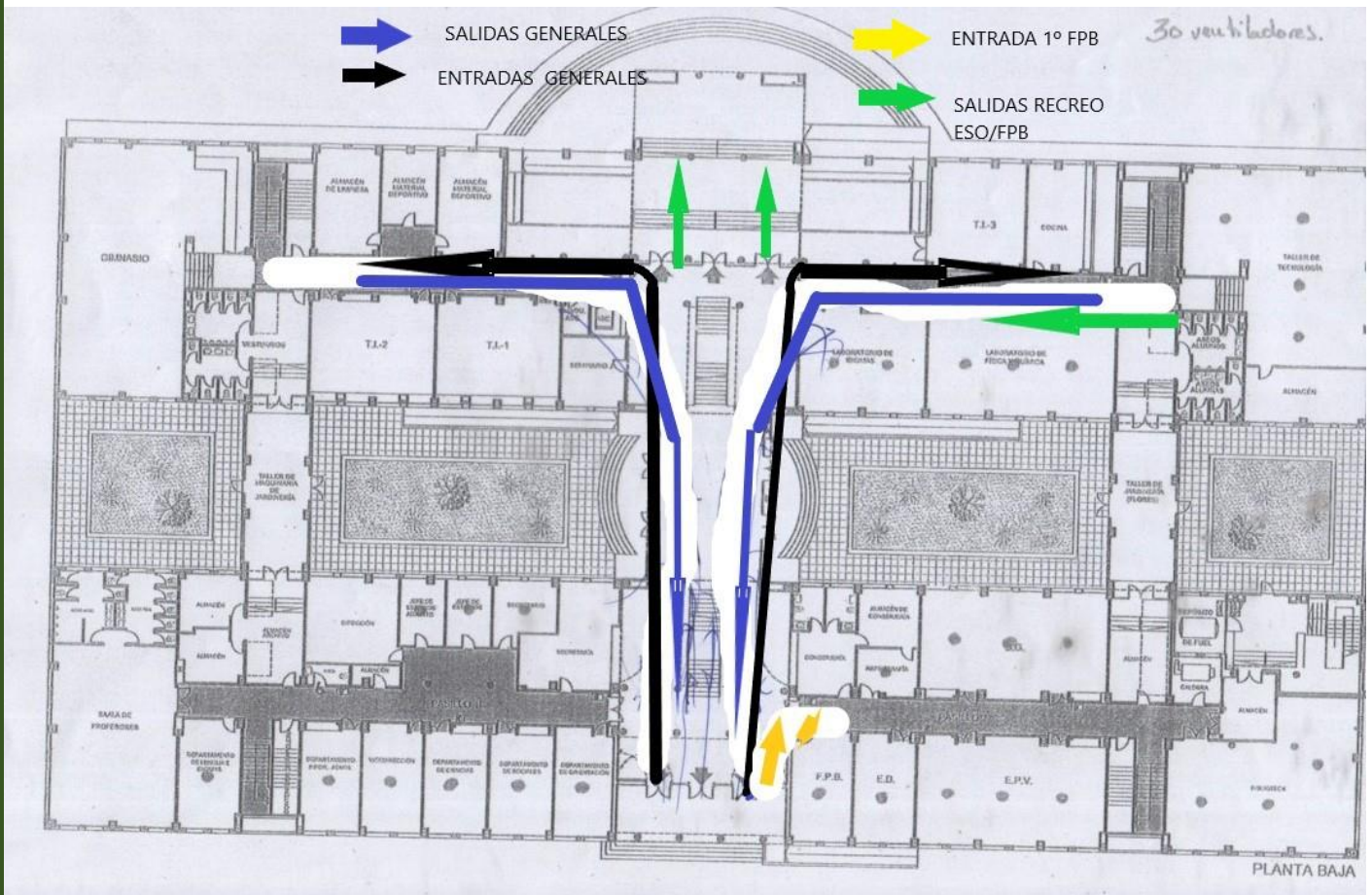


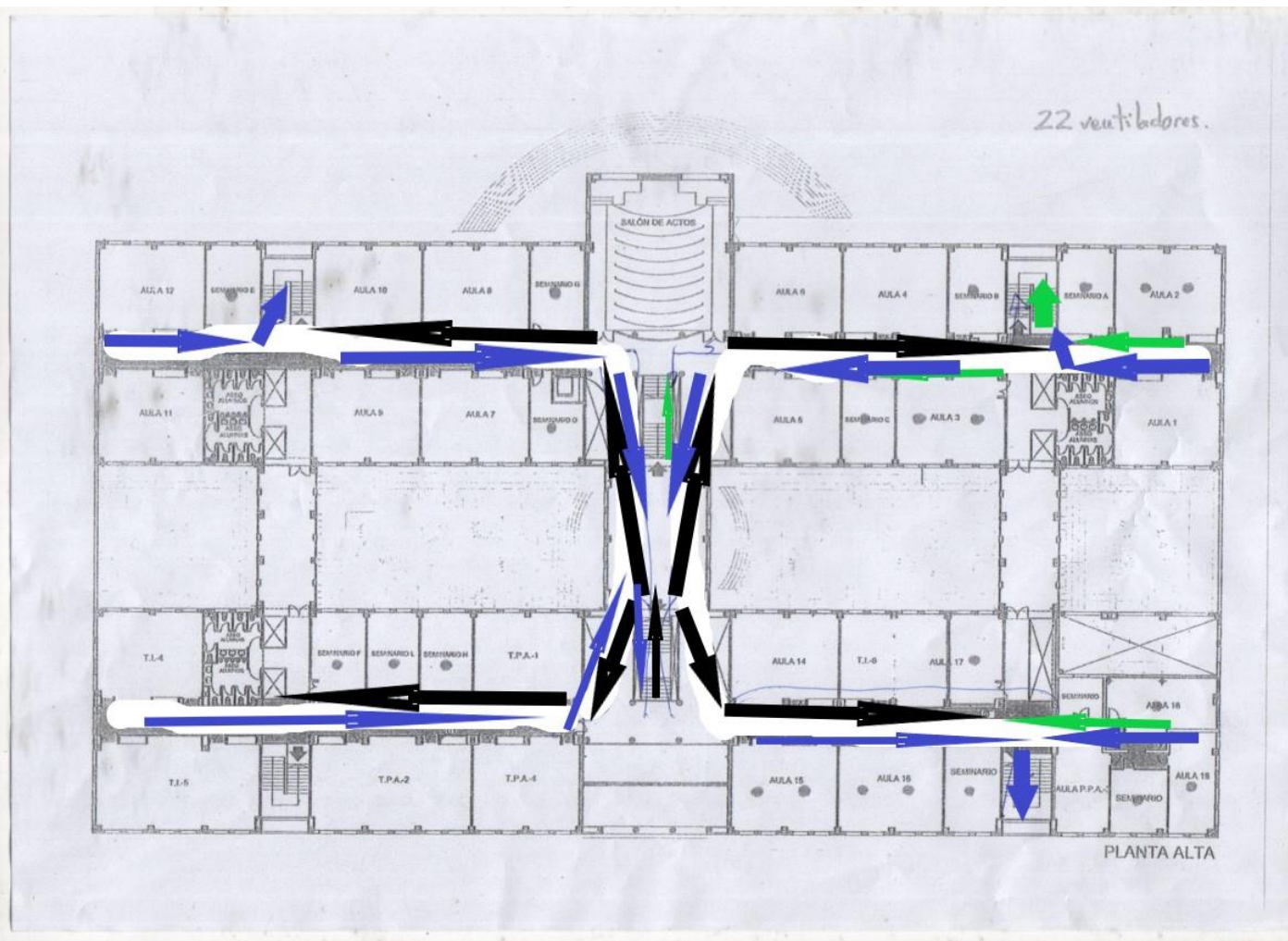
Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

ANEXO VI: PLANOS





ANEXO VII

NO TENEMOS ESTE CURSO NINGÚN GRUPO DE CONVIVENCIA

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA DELEGACION TERRITORIAL.

Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)

- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 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 2021/2022. Consejería de Salud y Familias (29 de junio de 2021)
- ANEXO punto 7 del documento MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA.
- Decálogo para una vuelta al cole segura

COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DEL “PROTOCOLO DE ACTUACIONES A SEGUIR ANTE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LOS CENTRO”

Yo, D/Dña..... , padre/madre/alumnado/profesorado/PAS, en aplicación del “Protocolo de actuaciones a seguir para la reincorporación a la actividad presencial en el IES La Marisma” (Actuación frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2 (COVID19)

ME COMPROMETO A:

1. Cumplir de manera estricta con las medidas preventivas y de protección establecidas en el Plan, tanto las de carácter genérico, como las específicas en función de la actividad realizada.
2. Informar al equipo directivo de un posible contagio.
3. Cumplir con las medidas preventivas y de protección adicionales que se determinen por parte del Centro educativo.

Huelva a.....de.....de 2020

Fdo:-.....