

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
COVID-19



## Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>IES GUADALPEÑA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>11700937</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>ARCOS DE LA FRONTERA</b>

### **Curso 2021/2022**

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.



CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	20/09/2021	Protocolo Inicial
2	07/06/2022	Modificación página 21

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	677982973
Correo	antoniam.zorilla.ext@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Agustín Caballero Olmo
Teléfono	647560179
Correo	<a href="mailto:agustin.caballero.edu@juntadeandalucia.es">agustin.caballero.edu@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	Antonio López 1 y 3
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	Se nos informa desde esta sección que no disponen de esta persona de contacto aún.
Teléfono	956009089
Correo	epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
<b>Referente Sanitario</b>	
Persona de contacto	Juan Antonio Morilla Gutiérrez
Teléfono	682805653
Correo	juan.morilla.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Calle Calvario s/n





ÍNDICE		
0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	8
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	12
4.	Entrada y salida del Centro.	14
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	16
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	17
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	20
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	23
9.	Disposición del material y los recursos.	24
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	26
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales, INCLUIDO EL ALUMNADO QUE SUFRE BRECHA DIGITAL.	33
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	36
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	37
14.	Uso de los servicios y aseos.	38
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	40
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	46
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	48
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	49
	Anexos	50





*Este protocolo está en continúa revisión atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica. Basado en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19 (actualización del 12 de Agosto de 2021) y el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (actualización del 07 Septiembre de 2021).*



## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, 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, del IES GUADALPEÑA según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte. Así como se han tenido en cuenta las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud para centros y servicios educativos docentes (*no universitarios*) de Andalucía para el curso 2021/2022 aprobadas con fecha 29 junio de 2021, así como el anexo del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud covid -19” de 7 de septiembre de 2021.

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.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*”.



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

*(La presente composición se ajusta a lo establecido en las instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22).*

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	FERNÁNDEZ SALAS, ÁNGEL FCO.	DIRECTOR	DIRECTIVA
Secretaría	FERNÁNDEZ ORTIZ, CARMEN	SECRETARIA	DIRECTIVA
Miembro	MOLINA DE DIOS, FRANCISCO	JEFE DE ESTUDIOS	DIRECTIVA
Miembro	VALDIVIA ORTIZ, JOSÉ PABLO	PROFESOR	PROFESORADO
Miembro	M <sup>a</sup> DEL CARMEN TRONCOSO DURÁN	MADRE	PADRES/MADRES
Miembro	FERNÁNDEZ PARTIDA, MANUEL	ALUMNO	ALUMNADO
Miembro	GÓMEZ SÁNCHEZ, CATALINA	REP. AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO
Miembro	LÓPEZ PÉREZ, JUAN	COORDINADOR COVID	PROFESORADO
Miembro	MORENO PÉREZ, JUAN	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PROFESORADO
Miembro	MORILLA GUTIÉRREZ, JUAN ANTONIO	SANITARIO DE REFERENCIA	SAS



## DIRECTORIO COVID-19 IES GUADALPEÑA

Juan López Pérez	Coordinador COVID	671566394
IES GUADALPEÑA	Centralita	956709993
CONSEJERÍA SALUD Y FAMILIA	Coronavirus con síntomas	900400061
Sanitario Referencia	Centralita	600161136/37/ 39/46
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial		647560179
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud		956009089
EMERGENCIAS		112 / 061

### Periodicidad de reuniones

Las reuniones se realizarán con una periodicidad mensual.

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Propuesta inicial del protocolo de actuación COVID 19	Word / PDF
2	Modificación de la página 21	PDF



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

Según la normativa vigente, 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. Todos los Centros tendrán como medidas generales, *la distancia de seguridad (1,2 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.*

### Las medidas adoptadas para nuestro centro son:

Se evitarán aglomeraciones de personas, bien trabajadores, bien alumnado, bien visitantes circunstanciales, durante el horario lectivo.

Se dispondrá de agua, jabón y gel hidroalcohólico con actividad virucida, autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos de los miembros de la comunidad educativa y visitantes.

#### *Es obligatorio el uso de mascarillas.*

Se asegurará la limpieza y desinfección adecuada según las características de uso de los diferentes espacios del centro, y se adoptarán medidas de ventilación frecuente de los espacios cerrados, mediante protocolos.

Se potenciará el uso de medios alternativos a la educación presencial y se preverá la posibilidad del teletrabajo en caso de que las autoridades sanitarias determinen el cierre temporal del centro.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

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

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o 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.

Además de lo expuesto en el apartado anterior, se realizará la prueba de anticuerpos a aquel personal que el SAS determine por tener síntomas compatibles con la Covid-19.



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

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

- Se aplica lo expuesto en el primer punto de este apartado.

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

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

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

Las familias serán responsables de vigilar la salud de sus hijos e hijas y de tomarles la temperatura todas las mañanas antes de salir de casa. En el caso de que el alumno o alumna tuviese más de 37,5 grados de temperatura no podrá asistir al centro.

Se realizará un estudio de la conectividad y recursos tecnológicos para uso escolar por parte del alumnado.

### **Cuadrante de asistencia a clase. 15-17 septiembre 2021 IES Guadalpeña.**

En virtud del protocolo COVID-19 para este curso 2021/2022, el curso comenzará de manera escalonada según el siguiente cuadrante:

<b>Día de la semana</b>	<b>Tramo horario</b>	<b>ESO</b>	<b>BACHILLERATO</b>	<b>FP</b>
Miércoles 15 septiembre	De 10,30 a 12,30	1º	1º	FPGM (1º y 2º)
Jueves 16 septiembre	De 10,30 a 12,30	2º	2º	
Viernes 17 septiembre	De 10,30 a 12,30	3º y 4º		FPGS (1º y 2º) FPB (1º y 2º)

En virtud del Protocolo COVID-19 para este curso 2021/2022, en esos tres días iniciales, el alumnado de ESO será recibido en el patio de recreo y el alumnado de Post-obligatoria permanecerá en el patio delantero.

El alumnado será atendido por los tutores de cada unidad principalmente. Así mismo, Jefatura de Estudios dará una serie de instrucciones relativas a las medidas de seguridad y sanitarias a todos los grupos y, junto con la coordinación COVID, se le mostrará al alumnado las diferentes dependencias y espacios del centro para evitar aglomeraciones cuando comiencen las clases con normalidad (Lunes, 20 de Septiembre).

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

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,2 m. mínimo), en las zonas comunes.

Preparación de señalización y orientación en el centro.

Pantallas de protección para personal no docente.



## Otras medidas

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

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

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



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

#### PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

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

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

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

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

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

*El centro participará en el programa FORMA JOVEN y será coordinado por el departamento de orientación.*

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

Nuestro centro participará en el programa Forma Joven

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

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud. Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 21/22 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

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



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

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,2 metros; e incluso de 1,5 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

### **Otras actuaciones**

Los programas (**PROA, Impulsa, PALE, Escuelas Deportivas, Comunidades de aprendizaje, etc.**) se adaptarán en su organización a las circunstancias actuales y se desarrollarán con las medidas necesarias de seguridad para continuar prestando el necesario apoyo a las familias y alumnado.

El personal externo que acceda al centro (monitores/as, mentores/as, voluntarios/as) deberá asimismo regirse por las normas y recomendaciones específicas que las autoridades competentes en materia sanitaria establezcan así como las medidas organizativas, de prevención, vigilancia y seguridad recogidas en el protocolo COVID-19 del Centro.

Con carácter particular, para el profesorado encargado de la atención directa del alumnado NEAE (maestros o maestras de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, Orientadores o cualquier otro docente cuya función precise de atención directa con este alumnado) se determinarán aquellos recursos materiales (viseras, mascarillas transparentes, etc...) necesarios para poder llevar a cabo la labor docente garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad.

Una vez realizado dicho análisis, el centro educativo se encargará de proporcionar a dicho profesorado los recursos materiales correspondientes a través de las partidas de gastos de funcionamiento del centro. De no ser suficiente dicha partida, se solicitará mediante informe a la inspección educativa la situación de necesidad para su traslado a la Delegación Territorial correspondiente, para la adopción de las medidas que se consideren oportunas.

### **Test COVID-19:**

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

Además en nuestro centro tanto al alumnado como al profesorado se le aconseja que lleve consigo pequeños recipientes de hidrogel para uso personal.



#### 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)*

##### **Habilitación de vías entradas y salidas**

- La entrada para el profesorado será por la puerta que tiene acceso desde el aparcamiento o por cualquiera de las puertas principales.
- La entrada del alumnado será a través de todas las puertas de entrada y patio que permanecerán abiertas.

##### **Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

- No es posible establecer horario flexible, dadas las peculiaridades del transporte escolar.
- Se solicita a las familias cuyos hijos e hijas vienen a pie, ajusten el tiempo para que la llegada al centro se acerque lo más posible las 08:10.

##### **Flujos de circulación para entradas y salidas**

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

Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.

- A la entrada, a primera hora, se usarán las tres escaleras del centro (según corresponda a cada nivel educativo) para acceder a las plantas superiores. Siempre se usará la escalera más cercana al aula ocupada a primera hora.
- A la salida, a última hora, se usarán las tres escaleras del centro para abandonar el edificio. Siempre se usará la escalera más cercana al aula que se haya ocupado.
- En los pasillos, se circula siempre por la derecha, según las indicaciones situadas en pasillos y suelo.
- Es necesario prestar atención a la cartelería instalada en los diferentes espacios del centro.

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

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

Se evitará la formación de entrada o salida que no se corresponda con *Grupos de Convivencia Escolar*. Se debe organizar la entrada directamente a las aulas (cada alumno seguirá un itinerario marcado en exteriores y pasillos, e informado previamente por las tutorías y por jefatura de estudios) y las salidas directamente por grupos de convivencia al exterior (para edades sensibles comprobar previamente que los padres, tutores o algún familiar ha acudido a recoger al alumno) o al transporte escolar.

En nuestro centro se procederá de la siguiente forma:

- A primera hora, el alumnado de postobligatoria irá directamente a sus respectivas aulas sin necesidad de que toque el timbre inicial y/o al tocar el primer timbre; el resto de alumnado pasará al patio trasero (ESO), ocupando el espacio designado para su nivel, y en el caso de 1º y 2º de ESO en el espacio de cada unidad, hasta que suene el timbre, momento en el que se acudirá al aula con las consideraciones expresadas más abajo. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas.
- A través del timbre del centro se avisará tanto para la subida como para la bajada de los grupos, a primera hora, durante el recreo y la salida del centro.



***Para acceder al aula, a primera hora:***

-**Primer toque de timbre**, para el **alumnado de postobligatoria** por las escaleras correspondientes y 1º y 2º de ESO. Será el profesorado correspondiente el que recoja a estos grupos y los suba a las aulas.

-**Segundo toque de timbre**, subida de **3º y 4º ESO**, por sus escaleras correspondientes.

***Para bajar y subir del recreo y a última hora:***

-Primer toque de timbre, 1º y 2º de ESO. **El profesorado que imparte clase a primera hora** irá al patio trasero para recoger a su alumnado respectivo; **igual ocurrirá para la subida del recreo donde el profesorado que imparte clases a 4ª hora** recogerá a su alumnado respectivo en la zona de espera del alumnado de **1º y 2º de ESO**. Lo harán de forma ordenada y por las escaleras correspondientes. En el caso de ausencia de algún/a profesor/a de esas horas, será el **profesorado de guardia** quien tendrá que recoger al alumnado afectado.

- Segundo toque de timbre, 3º y 4º de ESO.

- Tercer toque de timbre, alumnado de postobligatoria.

***Es absolutamente necesario que tanto para la bajada al recreo como para la finalización de la jornada lectiva, nadie salga antes de que suene el timbre en la forma expresada arriba.***

-En caso de inclemencia meteorológica, el alumnado subirá directamente a su aula.

-El flujo de subida de subida y bajada a las aulas será el siguiente:

-1º ESO: escalera sur.

-2º ESO: escalera norte.

-3º y 4º ESO: escaleras centrales.

-Posobligatoria y FPB: por cualquiera de las escaleras más cercana a sus aulas.

**Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores/as**

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

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

-El acceso se realiza a través de la entrada principal, siempre con cita previa.

**Otras medidas**

-Se informará a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar (mascarillas obligatorias). El centro ha contactado con la empresa de **transporte** para hacer cumplir el protocolo de salud de este servicio (**higiene de manos, asiento personalizado, uso de mascarilla**).

-En el recreo, y con autorización de los padres/madres/tutores/as, se autoriza la salida del alumnado de posobligatoria (bachillerato y ciclos) fuera del centro, así como al alumnado de FPB, mayor de 16 años. La entrada al centro, tras el recreo, es responsabilidad del alumnado; en el caso de que el alumnado no entre a clase se notificará a las familias a través del sistema de iPasen.





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

### Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

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

Las familias no podrán acceder al centro en los siguientes tramos horarios debido al flujo de alumnado en el propio centro:

- Hasta las 08:20.
- Desde las 09:00 hasta las 09:20.
- Desde las 10:00 hasta las 10:20.
- Desde las 11:00 hasta las 11:50.
- Desde las 12:30 hasta las 12:50.
- Desde las 13:30 hasta las 13:50.

- El acceso se realiza a través de la entrada principal, siempre con cita previa.
- Las familias realizarán preferentemente las gestiones a través de vía telemática.
- En el caso de acudir al centro se realizará a través de cita telefónica.

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

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

- El acceso se realiza a través de la entrada principal, siempre con cita previa.
- El acceso al centro se realizará a través de cita telefónica.

### Otras medidas

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

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

- En cualquier caso, el acceso al centro se realizará a través de cita telefónica.



## **6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES** **Medidas para Grupos de Convivencia Escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

El grupo de convivencia es el *nivel* educativo.

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

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

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

-Las aulas se distribuyen en pupitres individuales, el alumnado ocupará siempre el mismo pupitre. -  
En el aula se colocará un cartel con la distribución del alumnado.

-El alumnado solo podrá levantarse con el permiso del profesorado.

-No se abandonará el aula ni se saldrá al pasillo bajo ningún concepto, salvo con permiso del profesorado y exclusivamente para acudir al baño.

-Se desaconseja el uso de materiales de uso común, tipo diccionarios, libros de consulta, calculadoras, material de dibujo. Cada alumno o alumna debe traer su material.

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

En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia escolar, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberán desinfectarse después de cada uso. Se señalará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

La limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiará el grupo que sale del aula, mientras se realiza la ventilación de la clase. También se recomienda que cuando un grupo entre en una clase en la que no ha estado en la hora anterior limpie de nuevo pupitre y material.

Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

-Cuando sea necesario cambiar de aula se realizará por el camino más corto y siguiendo las indicaciones en cartelera y en el suelo.

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

-Solo se usarán con permiso de la directiva o por necesidad del horario las dependencias siguientes:

### **• Gimnasio**

El aforo será una sola unidad de clase.

Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al mínimo el uso de gimnasios cerrados, si esto no fuese posible, se ventilará lo máximo.





- **Biblioteca**

Se garantizará siempre la distancia de seguridad entre los usuarios. Deberá exigirse el uso de mascarilla. Habrá pautas de ventilación y desinfección de manos antes de entrar.

- **Salón de usos múltiples**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo. Entre usuarios deberá haber 1,2 metros de separación en todos los sentidos. Cuando se use como uso múltiple exigirse el uso de mascarilla. Habrá pautas de ventilación y desinfección de manos antes de entrar.

- **Aula de informática / Laboratorios**

Cuando sea utilizada por un grupo de convivencia escolar se mantendrán las mismas normas que su aula habitual, después del uso de la misma se procederá a su desinfección para que entre otro grupo. Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda la desinfección de manos al entrar, así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.

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

En caso de ser el taller correspondiente a un ciclo formativo se mantendrán las normas de los *Grupos de Convivencia Escolar*, aumentando la frecuencia de la limpieza de los periféricos de los equipos.

- **Aula de música**

En caso de ser utilizada se mantendrán las medidas de limpieza y desinfección después de cada uso.

Al ser un aula donde entran grupos distintos se recomienda la desinfección de manos al entrar, así se evitará la desinfección del puesto cada hora. Se tendrá especial cuidado si se utilizan instrumentos de viento, debiendo de aumentar la distancia de seguridad, y en caso de compartir instrumentos estos deben de desinfectarse antes de su uso.

- **Tutorías individualizadas:**

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,2 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.

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





- **Otros espacios comunes**

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

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

- **Sala del profesorado:** El aforo máximo será el que permita mantener la distancia de seguridad.



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

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

-Se establecen grupos de convivencia por *niveles educativos*.

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

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección. Lavado de manos frecuente con agua y jabón o soluciones hidroalcohólicas. Para ello, las aulas y zonas de uso dispondrán a la entrada de los mismos, dispositivos de gel hidroalcohólico. Para un correcto lavado de manos, es conveniente llevar las uñas cortas y no utilizar anillos ni pulseras.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

-Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

-Llevar pañuelos de papel desechables.

-Al toser o estornudar, cubrirse bien la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias, tirando inmediatamente dicho pañuelo a una papelera o contenedor específico.

-Hay hidrogel en todas las aulas y en la entrada del centro.

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

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,2 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

***-Los pupitres estarán dispuestos de forma individual y el alumnado ocupará siempre el mismo pupitre.***

-En el recreo se asignarán espacios fijos por niveles.

-No se realizarán juegos o deportes durante el recreo de contacto físico.

-En el recreo, excepto en los casos de inclemencia meteorológica, el alumnado deberá permanecer en el patio, en el espacio designado para cada nivel.

-En caso de inclemencia meteorológica, el alumnado deberá permanecer en el aula.

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

(Deberán 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).

Establecer un horario distinto a la entrada y salida del alumnado.

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

Debe mantener la distancia social de 1,2 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.





En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,2 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

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

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

La atención al personal se realizará prioritariamente por vía telemática.

No se atenderá en el recreo.

En el caso de atención en el centro, esta se realizará a través de cita previa.

### Otras medidas

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

Despachos compartidos. Se podrán compartir cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de 1,2 metros, con mascarilla.

Normas de secretaría del centro (incluidas en la página web del IES Guadalpeña)

1.- Se atenderá preferentemente por teletramitación, pudiéndose utilizar la **Secretaría Virtual de los Centros Educativos**.

2.- Para asuntos generales, se puede presentar documentación a través del Registro Electrónico del Centro Educativo. (Pueden identificarse con el usuario y contraseña de PASEN o SÉNECA)





3.- Cuando no sea posible la presentación telemática, o deba completarse con documentación en papel, se podrá acudir al centro de forma presencial, siempre y cuando se haya solicitado cita previa.

4.- Para pedir cita previa se debe solicitar a través de la página web, llamar por teléfono al 95670 9993 o enviar un correo electrónico al [11700937.edu@juntadeandalucia.es](mailto:11700937.edu@juntadeandalucia.es), y muy excepcionalmente, ir en persona, indicando el nombre y apellidos de la persona que va a acudir al centro, un teléfono de contacto y el motivo. Posteriormente, el centro educativo le devolverá la llamada para ayudarle a distancia o para darle cita presencial en el centro, según el caso.

5.- Para acceder al centro deberá llevar mascarilla, conforme a las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

6.- Se ruega a la población que evite aglomeraciones en el centro educativo o sus inmediaciones.

Nuestro correo electrónico es: [11700937.edu@juntadeandalucia.es](mailto:11700937.edu@juntadeandalucia.es) (Si nos envías un correo electrónico indícanos el nombre y apellidos del alumno o de la alumna, el curso y un teléfono de contacto)





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

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

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada, a ser posible individual y en fila o hilera, manteniendo la distancia con el resto del personal.

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

-Los flujos de circulación se señalan con carteles y en el suelo.

-En el patio se establecen espacio para cada nivel. El alumnado no podrá cambiar de espacio, ni deambular libremente fuera del espacio que le corresponda, excepto para acudir al baño.

-El ascensor será utilizado de forma individual, únicamente por personas de movilidad reducida.

-En los pasillos, se circula siempre por la derecha, según las indicaciones situadas en pasillos y suelo.

### Señalización y cartelería

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

-Distancia de seguridad

-Uso de mascarilla

-Dirección

-Ocupación.

-Establecer las direcciones que se deben seguir y los espacios que se pueden ocupar o no, así como los espacios para cada nivel en el recreo.

AL FINAL DE ESTE PROTOCOLO SE ADJUNTAN LOS PLANOS DE FLUJO DE ASEOS Y DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.



## **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

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

El alumnado solo usará su propio material, sin compartirlo con el resto del alumnado.

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

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

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

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

Se desaconseja el material de uso común.

### **Dispositivos electrónicos**

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

Los dispositivos tecnológicos disponibles en los centros podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro.

Se permitirá el uso de dispositivos móviles por parte del alumnado, siempre con supervisión del profesorado.

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

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

El alumnado solo usará sus propios libros de texto.

### **Recursos materiales y técnicos vinculantes para todo el Claustro de Profesorado:**

El profesorado tiene el deber de usar los dispositivos informáticos y electrónicos personales que ha proporcionado o proporcione la Junta de Andalucía. No obstante, de forma voluntaria, podrán utilizar sus medios personales siempre y cuando cumplan los estándares de seguridad y protección de datos exigidos por la Junta de Andalucía.





El profesorado tiene el deber de usar la plataforma Moodle Centros de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía para la enseñanza telemática del alumnado, para las reuniones telemáticas con miembros de la comunidad educativa y para las sesiones de los órganos colegiados. No obstante, el profesorado puede utilizar otras plataformas técnicas para las enseñanzas de Formación Profesional Básica y Formación Profesional Inicial. Adicionalmente, pueden usar el sistema de Gsuite de Google proporcionado por la Junta de Andalucía.

El profesorado debe utilizar Séneca según la normativa vigente, y Pasen para la tutoría electrónica y la comunicación con las familias.



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

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial o semipresencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, se está realizando una adaptación del Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial o semipresencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

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

-Los horarios lectivos para la docencia presencial serán los que se determinen en función de la normativa vigente y lo establecido en el Plan de Centro, salvo lo dispuesto para el caso de cierre parcial o total del centro.

- Tanto para la enseñanza semipresencial y no presencial, como para el apoyo a la enseñanza presencial, se utilizará la plataforma Moodle Centros de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

### **En caso de cierre total del centro:**

-Se respetarán los horarios lectivos definidos por el centro.

-La actividad será telemática y al menos el 50% será por video conferencia; el otro 50% se realizará mediante actividades supervisadas por el profesorado.

-Las actividades de evaluación serán telemáticas.

### **En el caso de cierre parcial del centro:**

-El equipo docente coordinado con jefatura de estudios elaborará un nuevo horario a los grupos que no puedan asistir al centro, de tal forma que sea compatible con la enseñanza presencial al resto de los grupos.

-La actividad será telemática y al menos el 50% será por video conferencia; el otro 50% se realizará mediante actividades supervisadas por el profesorado.

-Las actividades de evaluación serán telemáticas.

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

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

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

-Se realizará de forma telemática o con cita previa.





### **Otros aspectos referentes a los horarios**

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial o semipresencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

En los supuestos de presencialidad docente, el profesorado permanecerá en el centro para el desempeño de las horas de docencia directa con alumnado, las guardias del centro y el resto del horario lectivo. Para el resto del horario se permite y aconseja que se realice de forma telemática.





## **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” elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

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

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

Según indican las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2021, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.

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





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

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

### **Equipos de trabajo:**

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

### **Riesgos asociados al teletrabajo**

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

### **Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)**

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

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





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

#### Recomendaciones generales

- ✓Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- ✓Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90°
- ✓Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).



- ✓Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- ✓Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

### **Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.**

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

### **Recomendaciones generales**

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





✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales

✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.

✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

### **Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores**

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

-Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.

-El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....

-Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

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

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

### **Enlace oficial de información general:**

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



## **11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, INCLUIDO EL ALUMNADO QUE SUFRE BRECHA DIGITAL.**

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

### **Alumnado especialmente vulnerable por tener Necesidades Educativas Especiales:**

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

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

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

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

#### **• Atención directa a este alumnado.**

El alumnado NEAE asistirá presencialmente al centro en todos los casos, salvo cierre total de su aula o del centro.

### **Profesorado y alumnado especialmente vulnerable**

El Centro tendrá localizado al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a las tutorías si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

#### **• Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

-Son las mismas que en el resto del profesorado y alumnado. Se llevará a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando en la medida de lo posible las garantías sanitarias.

-El coordinador COVID hará un seguimiento individualizado de estos casos, proponiendo medidas adicionales si es necesario, junto al departamento de orientación y el coordinador del Plan de Riesgos Laborales.

Además de estas medidas se tendrá en cuenta en la actuación del profesorado, familias y directiva lo siguiente:



La norma expresa claramente que el alumnado vulnerable debe asistir a las clases presenciales como el resto del grupo con la salvedad de que su familia, en primer lugar (cuidando que tenga su mascarilla adecuada y gel hidroalcohólico, y controlando su salud antes de salir de casa), y el profesorado en cada materia extreme las medidas de seguridad ya expuestas (procurar siempre distancia de seguridad, higiene frecuente de manos, uso obligatorio de mascarilla, evitar aglomeraciones en zonas comunes).

2.- Las instrucciones de 13 de julio de 2021, en la Instrucción decimotercera (medidas de atención a la diversidad), contempla lo siguiente:

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

Por tanto, las medidas que este centro va a adoptar en estos casos sigue este procedimiento:

- En el caso de que la preinscripción médica indique que el alumnado no puede asistir presencialmente pero por un motivo no relacionado con la COVID, se atenderá a través del PROA domiciliario.
- En el caso de COVID positivo, siempre que el centro disponga del personal de apoyo COVID y disponga de horario, será este profesorado quien atenderá a este alumnado (con la necesaria coordinación con el profesorado titular de la materia para el buen desarrollo de la docencia).
- En el caso de COVID positivo, si el profesorado COVID no continúa en el centro o no dispone de horario, la Dirección estudiará los recursos humanos y materiales existentes para atender a dicho alumnado. La docencia telemática no implica obligatoriamente actividad de videoconferencia o similares. No obstante, la Dirección priorizará la búsqueda de otras alternativas (informando a la inspección educativa) para atender a este alumnado que no suponga un trabajo o carga adicional del profesorado titular de la materia.

### **Alumnado vulnerable por sufrir brecha digital:**

Los tutores y tutoras deben realizar actuaciones para detectar el alumnado que no tiene conexión a internet en sus domicilios o dispositivos informáticos, o que los tienen de forma insuficiente, y que por tanto no puede seguir los elementos no presenciales de cada materia, módulo o ámbito.

Las familias y el alumnado deben comunicar a las tutorías su situación respecto a lo recogido en el párrafo anterior.





Cuando se identifique este tipo de alumnado, los tutores y tutoras deben comunicarlo al Coordinador del Programa T.D.E., y este hará las gestiones oportunas para averiguar si la situación detectada se debe a cuestiones económicas, sociales o técnicas, y por tanto declarar al alumno o alumna como vulnerable por sufrir brecha digital.

El Coordinador del Programa T.D.E. proveerá al alumno o alumna vulnerable por sufrir brecha digital de los dispositivos informáticos y de la conexión a internet que necesite. Los dispositivos informáticos y de conexión a internet se entregan al alumno o alumna, o sus familias, con carácter de préstamo y ello debe quedar registrado en la documentación correspondiente y en el sistema Séneca.

El incumplimiento de las obligaciones por parte de las familias o del alumnado puede conllevar expedientes disciplinarios y la suspensión de la medida de préstamo de material.

### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2**

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



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

En el caso del *transporte escolar* se ha de cumplir con las Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

### **Transporte escolar.**

- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y *cada alumno ocupará el asiento correspondiente*.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

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

### **Actividades extraescolares**

- **Limitación de contactos**

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

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

- **Medidas de prevención personal**

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

- **Limpieza y ventilación de espacios**

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



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

La empresa que gestiona la limpieza del centro cuenta con un plan que está a disposición de la comunidad educativa.

#### **Limpieza y desinfección**

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias.

Además para nuestro centro se establecen las siguientes medidas específicas:

- Habrá personal de limpieza durante la mañana desde las 10 hasta las 2 de la tarde.
- De forma general, la limpieza se realizará de forma diaria.
- Algunas aulas específicas se convierten en aulas de grupo.
- Las aulas específicas restantes tendrán el menor uso posible. En caso de que se usen, no se ocuparán en la hora inmediatamente posterior, para facilitar su limpieza.
- Los espacios ocupados en biblioteca serán utilizados durante cada hora completa y se limpiarán en los cambios de clase.
- Hay hidrogel en todas las aulas.
- Profesorado y alumnado deberá limpiar su mesa y silla cuando abandone el espacio que ha ocupado para incorporarse a otro espacio. Para tal operación hay hidrogel y papel en las aulas.
- Los baños se limpiarán a mitad de mañana, tras el recreo, y por la tarde.

#### **Ventilación**

-Las aulas se ventilarán al menos durante diez minutos al final de cada clase, aunque el alumnado permanezca en ella.

-El responsable de abrir ventanas será el alumnado con la supervisión del profesorado.

#### **Residuos**

- Se retirarán de la forma habitual.





## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

Estarán abiertos todos los baños disponibles del centro, debiendo usarse al más cercano según la planta en la que el alumnado se encuentre dando clase.

#### •Ocupación máxima

•La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.

•Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

#### •Limpieza y desinfección

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

#### •Ventilación

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

#### •Asignación y sectorización

Según la tabla/planos del Anexo I.:

- El alumnado que se encuentre en la planta baja acudirá a los baños 009 y 007.
- El alumnado que se encuentre en la planta primera acudirá a los baños 100 y 100A.
- El alumnado que se encuentre en la planta segunda acudirá a los baños 200 y 200A.

### Organización de los vestuarios

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Rotular en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Limitar el aforo: calcular aforo máximo para que sea posible mantener la distancia de 1,2 m entre el alumnado.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,2 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (por ejemplo, con flechas en el suelo).
- Si hay bancos, marcar con cruces las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.





### **Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios:**

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.



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

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

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

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

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

### ANTES DE SALIR DE CASA:

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

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

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en





contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19. De todas formas, como ya se ha indicado, será la propia familia la que deberá contactar urgentemente con el centro para la comunicación más directa y a la vez, efectiva de posibles casos de COVID-19.

#### **En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

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

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla FFP2. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

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

#### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

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.

- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.

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

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



1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase – posibles contactos estrechos- o grupo de convivencia escolar, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula. *Cabe destacar que no será necesario el confinamiento domiciliario en el caso de contactos estrechos con la doble pauta de vacunación.*
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. 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. *Tampoco en este caso será necesario el confinamiento domiciliario en el caso de contacto estrecho con la doble pauta de vacunación.*
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.





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





### **ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:**

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- \* 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.
- \* Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico, según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.
- \* Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También, pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.
- \* El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.
- \* Será necesario ante la actuación consecuente 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.



### **ACTUACIONES POSTERIORES.**

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

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

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



## **16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.**

### **1. Medidas higiénico-sanitarias:**

- La información se proporcionará a través de la página web del centro y de Ipasen.
- Higiene de manos y uso de mascarilla.
- Es obligatorio el uso de mascarillas y la higiene de manos.
- Se vigilará y promoverá el distanciamiento social.
- Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.
- Para evitar contagios, se evitará el uso de materiales comunes entre el alumnado.
- Se mantendrán todos los espacios abiertos y ventilados, de forma constante.
- Se habilitará un espacio para aislar en caso de que se detecte algún caso sospechoso.

### **2. Evitar aglomeraciones en el Centro:**

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



### Centro.

-La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,2 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.

-Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

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

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



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

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

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

-Se realizará a través de la página WEB del centro y del sistema SENECA-iPasen.

### **Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes del inicio de curso con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo**

-Se realizarán antes del comienzo de curso.

### **Reuniones periódicas informativas**

A discreción de la Comisión. Una reunión al trimestre.

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

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



## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por comisión Covid			

En estos momentos, ni el Consejo Escolar y, por lo tanto, ni la comisión Covid, han determinado estos dos apartados del protocolo. El trabajo por parte del equipo directivo es abundante y se priorizan otras actuaciones, en cuanto se vuelva a reunir la Comisión permanente del Consejo Escolar se incluirán en el protocolo estas acciones de seguimiento y evaluación.

*Siguiendo las instrucciones de 13 de Julio de 2021, en caso de cambios en el nivel de alerta, especialmente cambios a niveles 3 o 4, se atenderá siempre y siguiendo este orden a las indicaciones que den las autoridades sanitarias competentes, posteriormente el equipo directivo del centro, seguidamente el claustro y por último el consejo escolar.*





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

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucciones de 13 de Julio de 2021**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia en caso de ser conveniente desdoblarse el grupo.
- d) El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible.
- e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
1º ESO	1º ESO (4 GRUPOS)	1ª PLANTA	100 y 100ª
2º ESO	2º ESO (5 GRUPOS)	1ª PLANTA	100 y 100ª
3º ESO	3º ESO (4 GRUPOS)	1ª PLANTA	100 y 100ª
4º ESO	4º ESO (4 GRUPOS)	1ª PLANTA	100 y 100ª
BACHILLERATO	1º BTO Y 2º BTO (6 GRUPOS)	1ª PLANTA	100 y 100ª
CICLOS	1º Y 2º CICLO	2ª PLANTA	200 Y 200ª
FPB	1º Y 2º FPB	2º PLANTA	200 Y 200ª



**ANEXO II:**

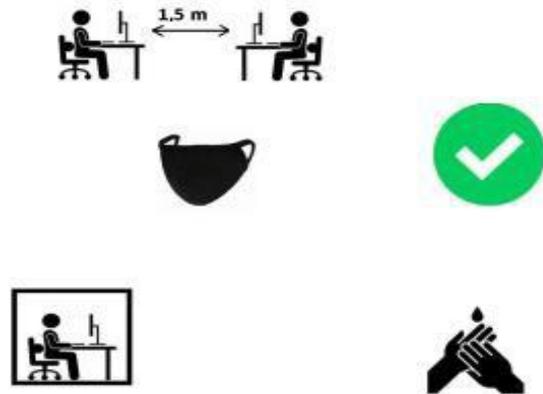
**1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE.**

<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,2 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</b></p>	
<p><b>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).</b></p>	
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	

**Mantener la distancia interpersonal de 1,2 metros**, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.  
En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

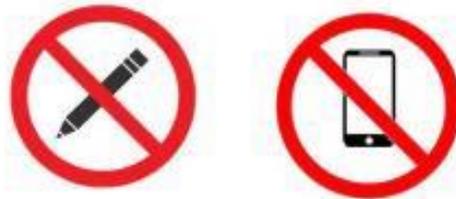
En los **puestos de atención al público emplear barrera física**.

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.**

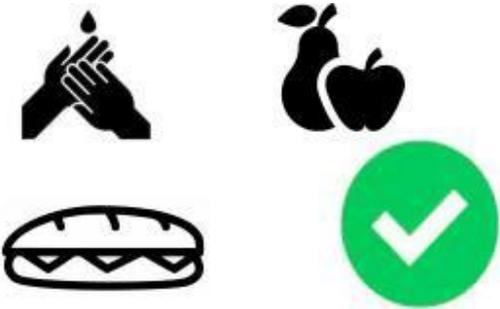
Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

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

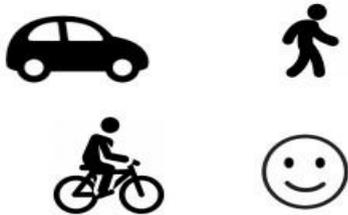
**Uso de guantes** sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección





<p><b>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,2 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</b></p>	
<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua,</b> sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos,</b> en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su <b>propia mesa,</b> llevando preparado de casa.</p> <p><b>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar</b> (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p><b>Si detecta que faltan medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe</b> a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p><b>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p>	

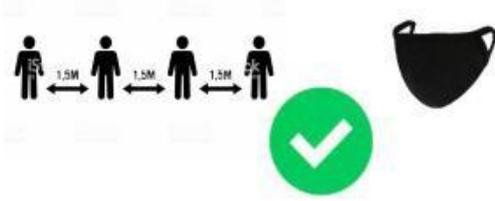


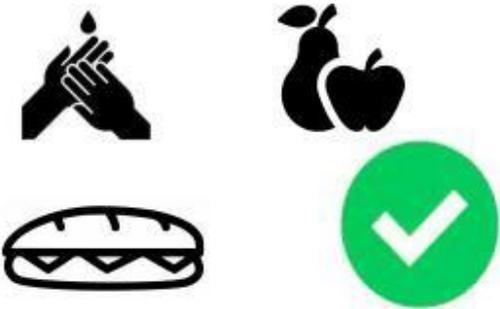
<p><b>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</b></p> <p><b>Extremar</b> medidas de <b>higiene de manos</b>, así como de <b>gestión de residuos y limpieza y desinfección</b> (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p><b>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,2 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</b></p>	
<p>En caso de presentar <b>síntomas compatibles con la COVID-19</b> (incluso leves), <b>se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</b></p>	
<p>Si los <b>síntomas aparecen durante la jornada laboral</b>, la persona trabajadora <b>extremará las precauciones: distancia de 1,2 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</b></p> <p><b>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</b></p>	

De todas estas medidas se está informando a la comunidad educativa.

ANEXO III.

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

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,2 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 compañeros/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	

<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,2 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><b>Disposiciones particulares del Centro:</b></p> <p>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>	

Estas medidas han sido puestas en conocimiento del alumnado y de las familias antes y durante el inicio del curso escolar.



## **ANEXO IV:**

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

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



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





17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

**Se informará a todo el profesorado de estas medidas y recomendaciones.**





**ANEXO 6:**

**USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.**



**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**



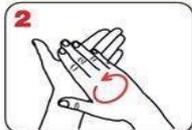


**RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANOS.**

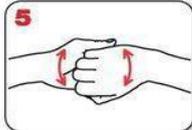
**¿Cómo limpiarse las manos  
CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?**

**1a** **1b**

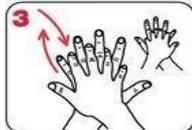
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



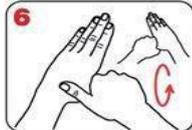
Frótese las palmas de las manos entre sí.



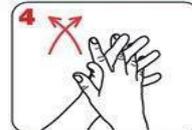
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



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



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



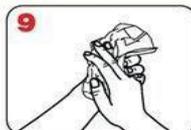
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



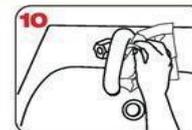
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



Séqueselas con una toalla de un solo uso.



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.



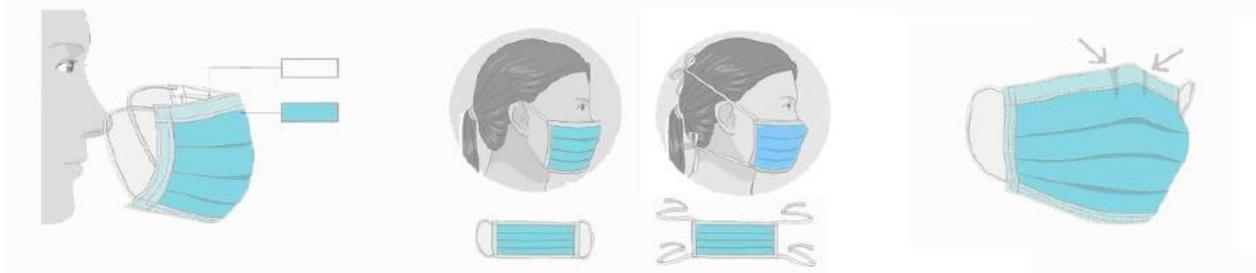


## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



## CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

*Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud*



## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



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



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

@sanidadgob

**#ESTE VIRUS  
LO PARAMOS  
UNIDOS**





## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

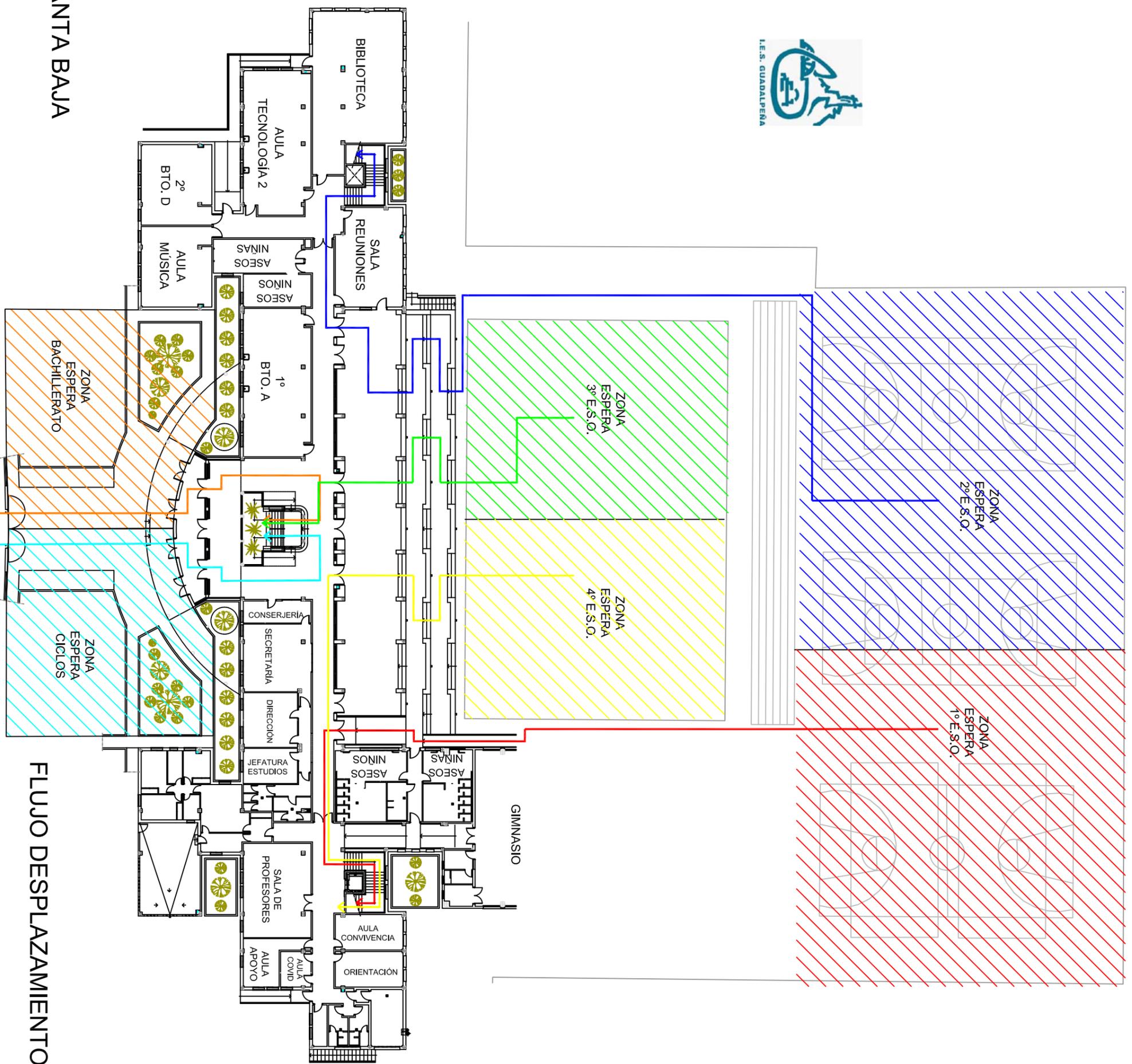




## **LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.**

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

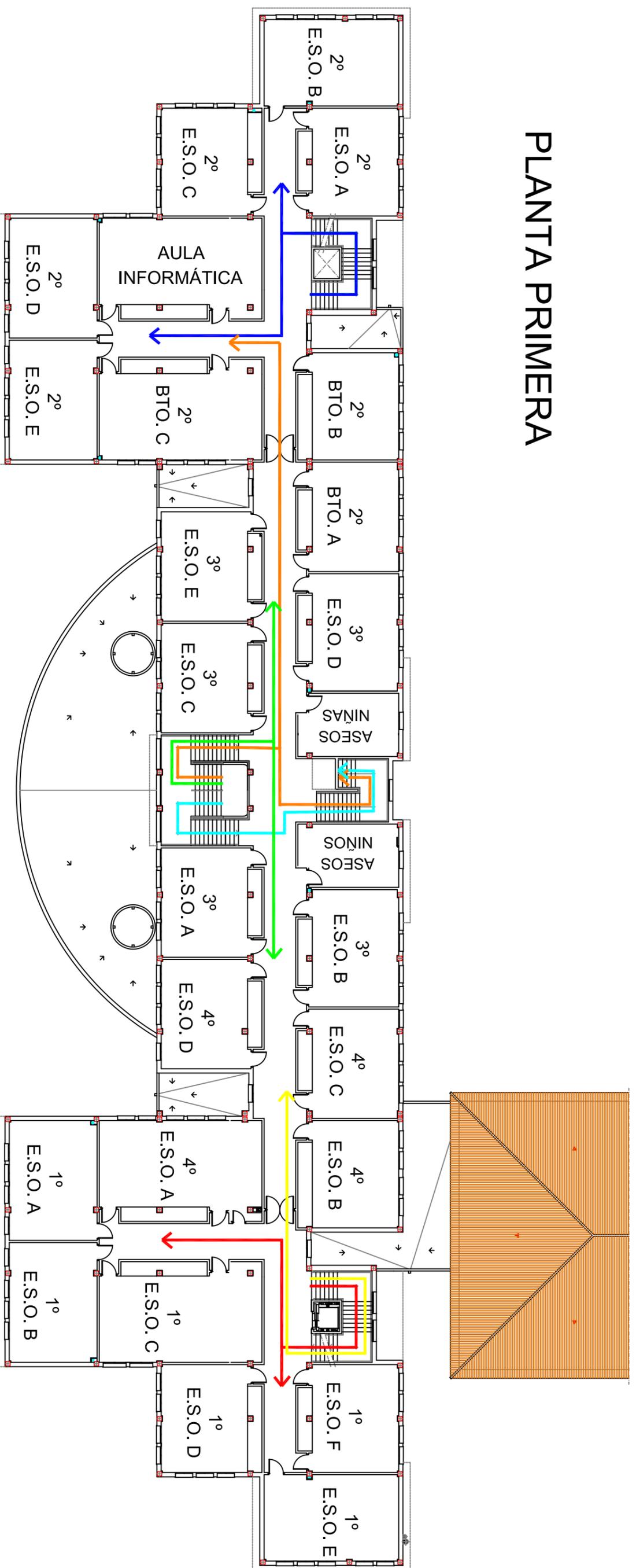




PLANTA BAJA

FLUJO DESPLAZAMIENTOS

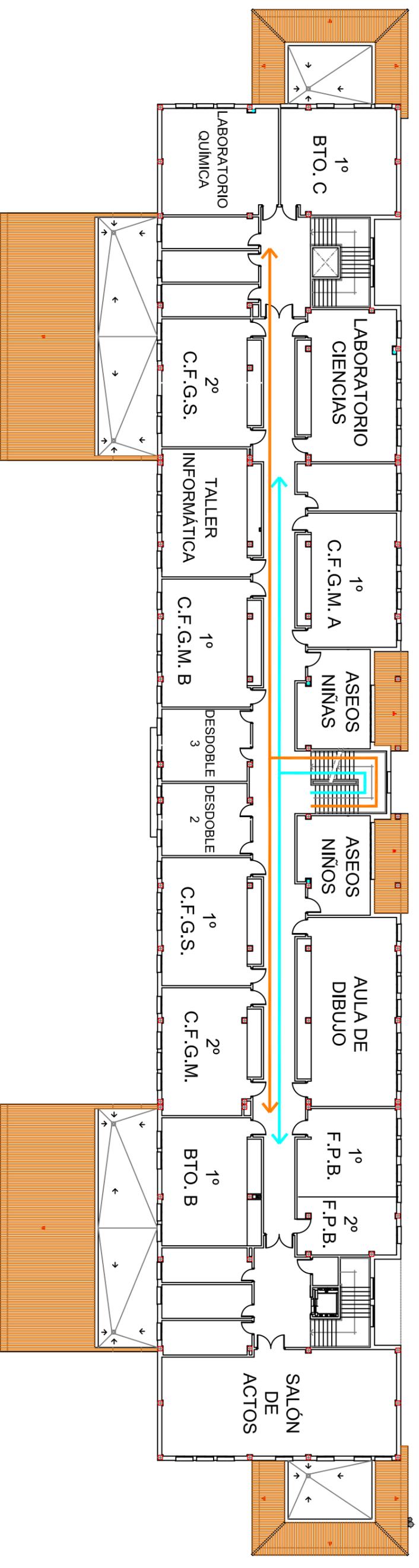
# PLANTA PRIMERA



## FLUJO DESPLAZAMIENTOS

- FLUJO DESPLAZAMIENTO 1<sup>o</sup> E.S.O.
- FLUJO DESPLAZAMIENTO 2<sup>o</sup> E.S.O.
- FLUJO DESPLAZAMIENTO 3<sup>o</sup> E.S.O.
- FLUJO DESPLAZAMIENTO 4<sup>o</sup> E.S.O.
- FLUJO DESPLAZAMIENTO BACHILLERATO
- FLUJO DESPLAZAMIENTO CICLOS FORMATIVOS

# PLANTA SEGUNDA



→ FLUJO DESPLAZAMIENTO 1º E.S.O.

→ FLUJO DESPLAZAMIENTO 2º E.S.O.

→ FLUJO DESPLAZAMIENTO 3º E.S.O.

→ FLUJO DESPLAZAMIENTO 4º E.S.O.

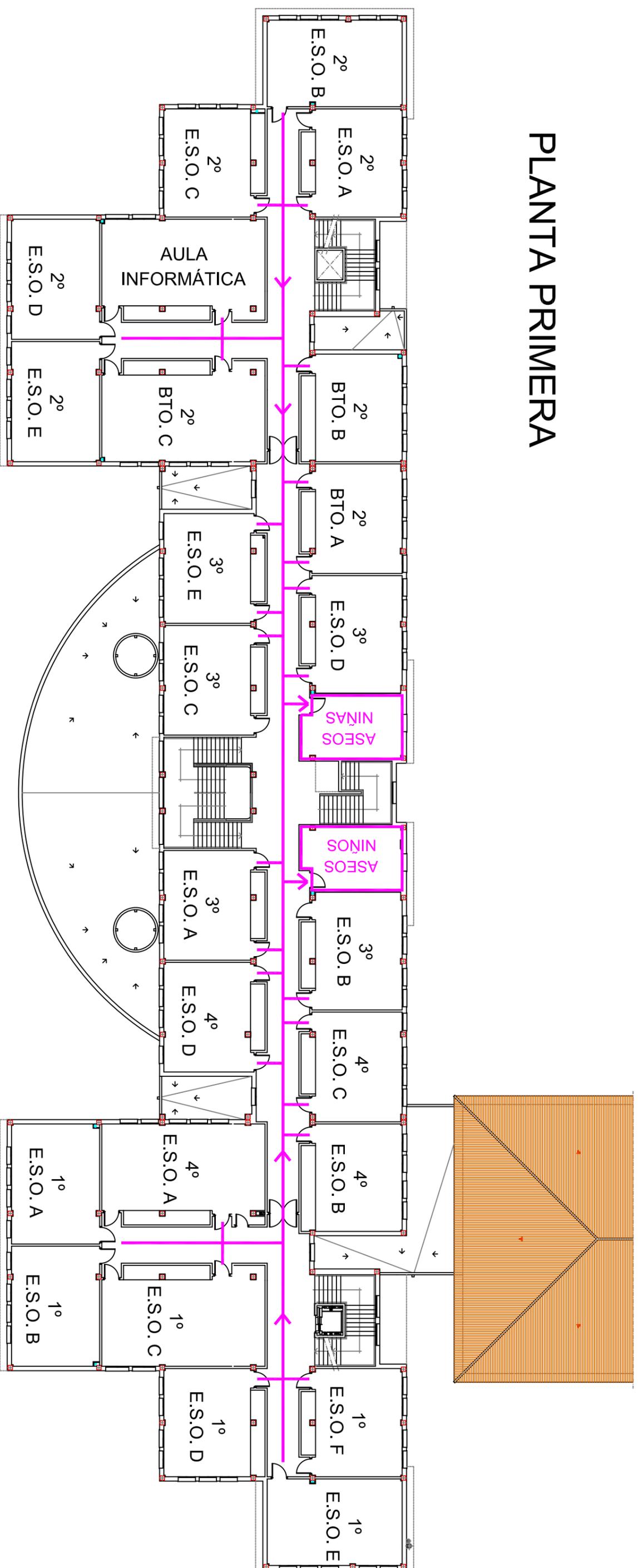
→ FLUJO DESPLAZAMIENTO BACHILLERATO

→ FLUJO DESPLAZAMIENTO CICLOS FORMATIVOS

## FLUJO DESPLAZAMIENTOS

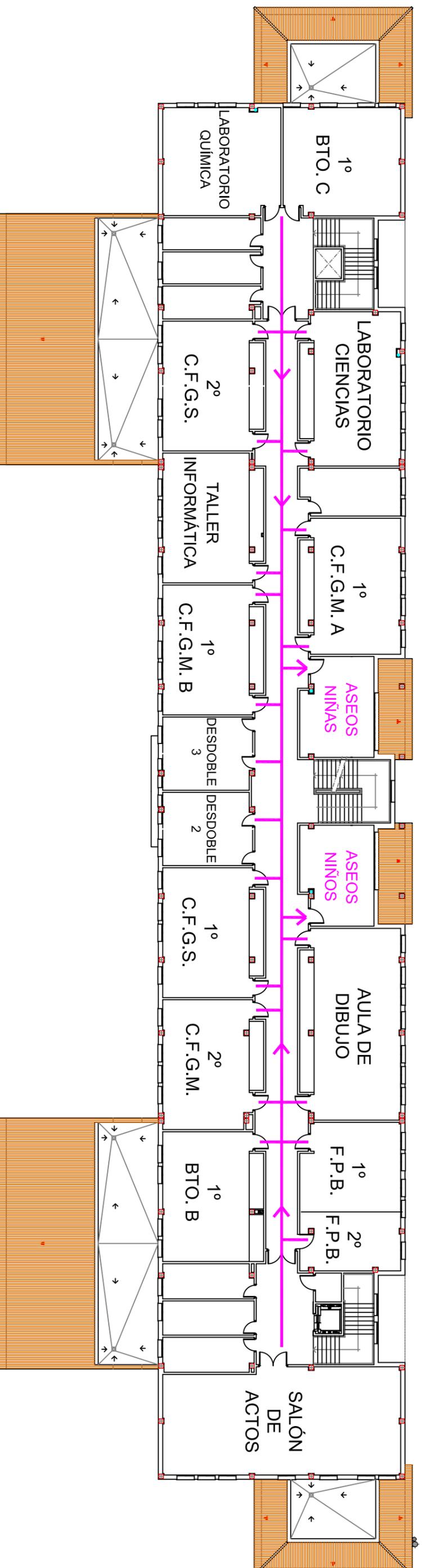


# PLANTA PRIMERA



## FLUJO DESPLAZAMIENTOS ASEOS

# PLANTA SEGUNDA



## FLUJO DESPLAZAMIENTOS ASEOS