

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	<b>IES EDUARDO JANEIRO</b>
CÓDIGO	<b>29011311</b>
LOCALIDAD	<b>FUENGIROLA</b>

**Curso 2020/2021**



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

#### **CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	29/10/20	- Inclusión anexo PALI/PROA - Inclusión anexo SALIDA DEL CENTRO

#### **TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS**

##### **Inspección de referencia:**

Persona de contacto	Teófilo Herráiz Aragonés
Teléfono	
Correo	

##### **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial**

Persona de contacto	María Sixta Lucía (U P para el protocolo Covid)
Teléfono	
Correo	
Dirección	

##### **Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud**

Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	

##### **Referente Sanitario**

Persona de contacto	Araceli Quintero López
Teléfono	
Correo	





## ÍNDICE

0.	Introducción.	6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	7
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	8
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	13
4.	Entrada y salida del Centro.	15
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	19
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	20
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	23
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	24
9.	Disposición del material y los recursos.	25
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.	32
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	34
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	36
14.	Uso de los servicios y aseos.	39
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	40
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	44
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	45
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	46
	Anexos	47





**PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE LA COVID-19**



## 0.- INTRODUCCIÓN

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

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

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

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

Según las instrucciones del 6 de julio de 2020, en la instrucción primera, en su punto 2 dice: “Cada centro, en función de sus características propias (estructurales, funcionales, organizativas, etc) adoptará las orientaciones, recomendaciones y las acciones organizativas propuestas en el documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19 para los centros educativos docentes de Andalucía.





## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
<b>Presidencia</b>	Mónica Montaño Candelario	Directora	Profesorado
<b>Secretaría</b>	María José Montero Rosales	Secretaria	Profesorado
<b>Miembro</b>	Antonio Jesús Gutiérrez Martínez	Jefe de estudios	Profesorado
<b>Miembro</b>	María José Montero Rosales	Coordinador PARL	Profesorado
<b>Miembro</b>	Francisco Jiménez Morales		Padres/Madres
<b>Miembro</b>	Por determinar		Alumnado
<b>Miembro</b>	Dolores Buzón Cornejo		Ayuntamiento
<b>Miembro</b>	Araceli Quintero López		Enfermera covid

### Periodicidad de reuniones

Las reuniones se celebrarán de forma mensual

N.º reunión	Orden del día	Formato
23/07/20	Constitución de la comisión permanente	online
10/09/20	Aprobación del protocolo COVID 19	online
30/10/20	Inclusión de anexos - PROA/PALI - Modificación salida del centro	Online





## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 2.1 Medidas generales

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

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

Se establecen las siguientes medidas generales.

- a) Limpieza y desinfección general del centro. Tres limpiadoras en turno de tarde y dos en turno de mañana.
- b) Habilitación de espacios:
  - a. Habilitación de baños del gimnasio (ver uso en el apartado 14)
  - b. Habilitación de nueva aula, no usada el curso pasado en la zona A.
- c) Señalización: indicaciones de sentido, entradas y salidas.
  - a. Pasillos: sentido de circulación.
  - b. Escaleras: sentido de subida y de bajada.
  - c. Aulas: puerta de entrada y puerta de salida.
- d) Señalización de acceso al centro.
  - a. Se habilitan dos puertas de entrada ambas en calle Malvarrosa. La habitual y la entrada de emergencia.
  - b. El profesorado, PAS, familias y personas ajenas al centro, entrarán por la puerta de C/ Enebros.
- e) Señalización de acceso al edificio principal desde el patio

La entrada del alumnado al edificio principal se hará de la siguiente forma:

- i. Hall principal: alumnado matriculado en las letras C y D.





- ii. Escalera metálica blanca del patio: alumnado matriculado en la letra A.
  - iii. Puerta junto al huerto: alumnado matriculado en la letra B.
- f) Señalización (cartelería):
- a. Hall de entrada
  - b. Patio
  - c. Pasillos
  - d. Baños
  - e. Sala del profesorado
  - f. Departamentos
  - g. Secretaría
  - h. Comedor
  - i. Aulas
  - j. Otras dependencias (sala AMPA, almacén, sala de máquinas)
- g) Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico
- a. Entrada por C/ Malvarrosa.
  - b. Entrada aseos.
  - c. Entrada zona salón de actos.
  - d. Zona escaleras.
- h) Dotación de jabón de manos y toallitas de papel.
- i) Colocación de mamparas de protección
- a. Conserjería.
  - b. Atención a familias.
  - c. Sala covid.
- j) Adquisición de pantallas faciales para el profesorado y PAS.





## **2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro**

Se establecen las siguientes:

- a) No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:
  - Las personas trabajadoras en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
  - Las personas trabajadoras que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
- b) Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla** en todas las zonas. Se recomienda una limpieza de manos adecuada y frecuente.
- c) No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible, antes y/o después de ser utilizado, se deberá limpiar e higienizar.
- d) 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 60-90º C o, en su caso, en ciclos largos de lavado.
- e) Reuniones informativas previas
- f) Disposición de cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad
- g) Dotación de mascarillas para el personal del centro
- h) Dotación de gel hidroalcohólico para el personal del centro
- i) Dotación de pantallas faciales para el personal del centro.

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

Las medidas a y b del apartado anterior

## **2.4. Medidas específicas para el alumnado**

Se establecen las siguientes:

- a) El alumnado debe acudir al Centro con mascarilla.
- b) Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en distintas zonas del centro para el uso del alumnado.
- c) El profesorado será el encargado de aplicar gel hidroalcohólico al entrar al aula.





- d) El profesorado será el encargado de facilitar desinfectante y papel para la limpieza de mesa y silla cuando el alumnado salga a otra aula (excepto a última hora que lo harán las limpiadoras)
- e) Información previa al inicio del curso sobre las medidas excepcionales.
- f) Jornada inicial de recepción del alumnado escalonada por niveles.
- g) Tres siguientes jornadas: se hará de forma escalonada por letras.

## 2.5. Medidas para la limitación de contactos

Serán las siguientes:

- a) Mantener distancia de seguridad (1,5 m. mínimo) en las zonas comunes.
- b) Se establecerán normas de aforo en las distintas dependencias del centro.
- c) El acceso y salida del centro se realizará desde las dos puertas situadas en la C/ Malvarrosa
- d) Establecimiento, de tres puertas de acceso al edificio principal según ubicación del aula.
- e) Establecimiento de dos zonas de recreos diferenciados por letras (al igual que el uso de los baños)
- f) La entrada a un aula específica a primera hora y después del recreo (música, laboratorio, tecnología, informática, plástica) se hará usando la puerta de acceso al edificio principal asignada al grupo.
- g) El sentido de la circulación será siempre por la derecha, tanto en pasillos como en escaleras.

## 2.6. Otras medidas

### PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

- a) Las pruebas extraordinarias de septiembre se realizarán en el gimnasio.
- b) El alumnado entrará por la puerta de acceso situada en c/ Malvarrosa y saldrá por la salida de emergencia.
- c) El alumnado llevará mascarilla y deberá mantener la distancia de seguridad.
- d) Se dispondrá de gel hidroalcohólico para desinfección de manos antes de entrar a la prueba y al salir de ella.





- e) Las mesas se encuentran dispuestas en filas, de modo que el primer examen se realizará utilizando las filas 1, 3, 5, etc y para la prueba siguiente se utilizarán las filas 2, 4, 6 etc y así sucesivamente, de modo que las filas utilizadas puedan ser desinfectadas por el servicio de limpieza mientras se realiza la siguiente prueba.
- f) Se recomienda desinfectar la mesa del profesorado entre cada prueba.
- g) Cuando el alumno finalice el examen debe abandonar el centro y no permanecer en él.

### **SESIONES DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIAS.**

Se realizarán de manera online.

### **REUNIONES PRINCIPIO DE CURSO.**

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, o cuando el horario no lo permita, manteniendo la distancia de seguridad.

Los primeros Claustros Ordinarios, necesitan ser presenciales, para lo cual se usará el Salón de Actos, guardando la distancia de 1,5 m entre cada persona asistente, y aconsejando el uso de la mascarilla.

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

### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

La atención a las familias será preferentemente telemática. En el caso de que la reunión se lleve a cabo de forma presencial se usará mascarilla y se mantendrá la distancia de seguridad.

### **DESPACHOS.**

- En los despachos, sala de profesorado, administración, etc de deberá respetar el aforo establecido.
- Se deberá ventilar adecuadamente la sala de profesorado.
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico.
- Se mantendrá la distancia de seguridad.







### 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 y de tutoría, 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).

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

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

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

##### • 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 20/21 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 trasmisión. 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 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

## Otras actuaciones

### Test COVID-19:

Se realizarán pruebas para la detención de anticuerpos SARS-CoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

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

Dichas pruebas se realizarán el 4 de septiembre de 2020, a las 18.30 h, en la caseta de la Juventud en el recinto ferial de Fuengirola





## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### 4.1. Habilitación de vías entradas y salidas

#### a) Acceso al centro.

##### **Entrada al centro del alumnado.**

Se utilizarán las dos puertas situadas en la c/Malvarrosa, la que se ha usado de forma habitual y la de bomberos. Se dividirán por letras.

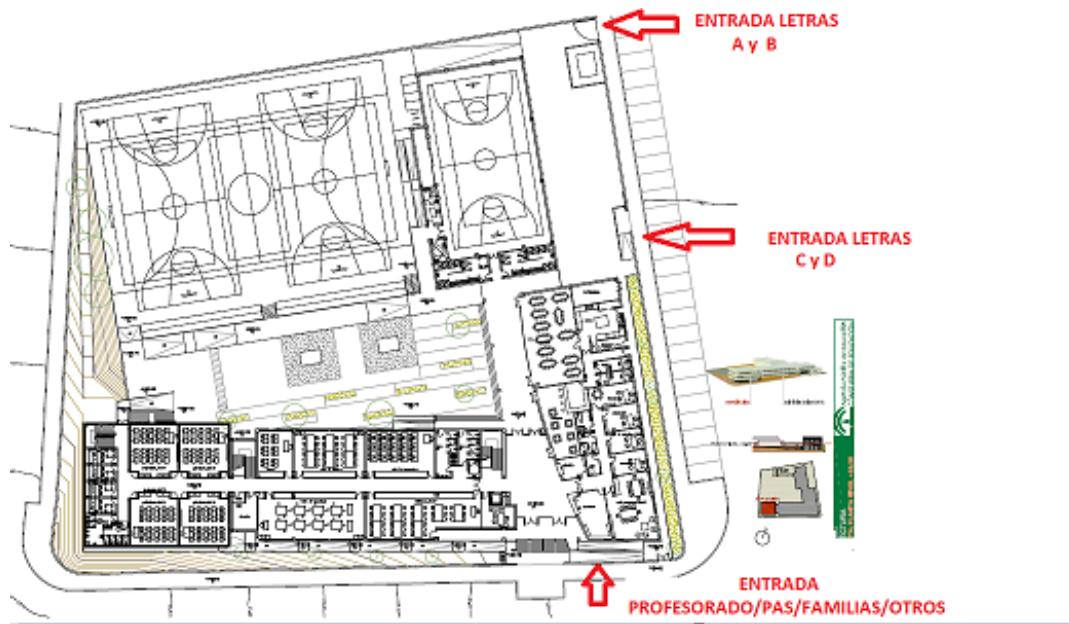
- Puerta habitual. Letras C y D.
- Puerta emergencia. Letras A y B

##### **Salida del centro del alumnado.**

Para la salida del centro, cada grupo utilizará la misma puerta que para la entrada al edificio principal.

##### **Entrada y salida del resto de personal.**

El profesorado, PAS, familias y personas ajenas al centro, entrarán y saldrán por la puerta de C/ Enebros.



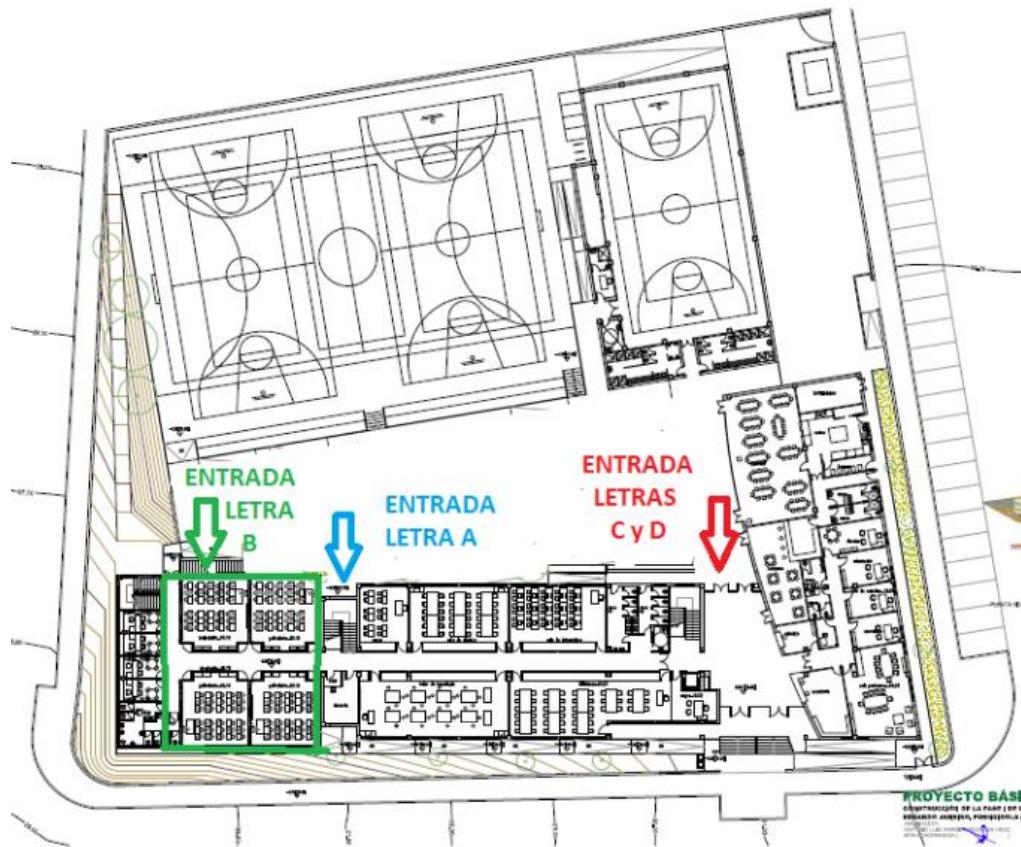


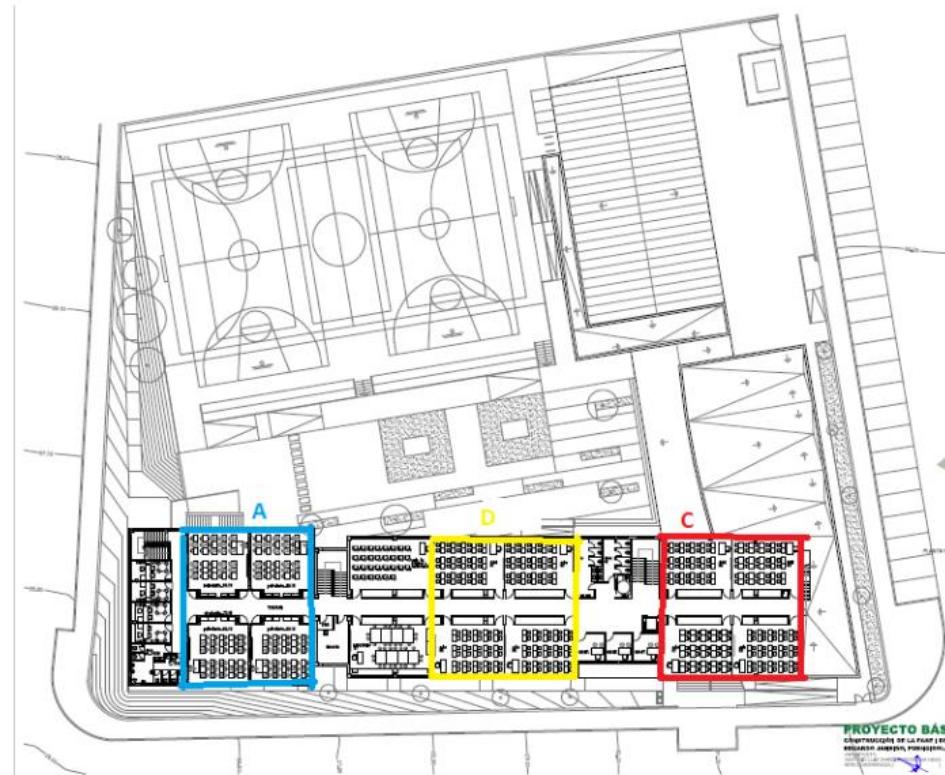
### b) Acceso al edificio principal desde el patio

Una vez dentro del centro, el alumnado se dirigirá a las pistas deportivas donde se situará de manera ordenada y manteniendo la distancia de seguridad en la fila correspondiente a su clase que estarán pintadas en las gradas.

Desde el patio y con su profesor/a accederá al edificio principal a través de las tres entradas existentes:

- Hall principal: Letras C y D
- Escalera metálica blanca: Letra A
- Puerta junto al huerto: Letra B





## 4.2. Establecimiento de períodos flexibles de entradas y salidas

- a) Durante el curso 2020/2021, a las 8.20 horas se abrirán las dos puertas situadas en C/ Malvarrosa para que el alumnado entre al centro por la puerta asignada (véase apartado anterior)
- b) El alumnado se colocará en la fila correspondiente a su clase que estará marcada en las gradas, de forma ordenada, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.
- c) Desde allí, una vez toque el timbre subirá, con su profesor/a, a su clase por su puerta correspondiente de acceso al edificio principal (véase apartado anterior)
- d) Ocurrirá lo mismo cuando haya finalizado el recreo, el profesor o profesora que tenga clases con el grupo deberá recoger a su alumnado en el patio para que suba ordenadamente a clase.
- e) La salida para ir al recreo se realizará de forma ordenada, manteniendo la distancia de seguridad y por la misma puerta asignada para su entrada. El profesor o profesora que se encuentre con el grupo en esos dos períodos supervisará que el alumnado sale por la puerta indicada. Sonarán dos timbres, 11.25 y 11.30. El alumnado deberá irse a la zona asignada según calendario.
- f) La salida a las 15.00 se realizará de forma escalonada. Sonarán tres timbres 14.50, 14.55 y 15.00. Según calendario rotatorio semanalmente, en el primer timbre saldrá la mitad de los grupos, en el segundo la otra mitad. Formarán filas en el patio y a las 15.00 comenzarán a salir por las dos puertas de C/ Malvarrosa de forma ordenada bajo indicaciones del profesorado de última hora.
- g) La entrada en caso de lluvia, una vez abierta la puerta a las 8.20 el alumnado se dirigirá por sus respectivas puertas de entradas a su aula.
- h) La salida en caso de lluvia, se utilizarán solo dos últimos timbres 14.55 y 15.00 y el alumnado saldrá directamente del centro.





- i) Durante el recreo, el alumnado permanecerá en el aula bajo supervisión del profesorado de guardia.

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

- a) Como normal general se establecerán y señalizarán el sentido de la circulación, siempre por la derecha.
- b) El alumnado, cuando use escalera para moverse por el centro, subirá y bajará por su lado derecho.
- c) Del mismo modo, la circulación en los pasillos se realizará por la derecha.
- d) En las aulas se establecerá una puerta para la entrada y otra para la salida.
- e) Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

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

- a) Tanto en la entrada como en la salida, el alumnado deberá utilizar la mascarilla, así como mantener la distancia de seguridad de 1,5 m
- b) El alumnado siempre utilizará su escalera y/o puerta para entradas y salidas en el interior del Centro.
- c) Cada aula (incluyendo las específicas) tendrá establecida una puerta de entrada y otra de salida.

#### **4.5. Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

- a) Las familias o tutores legales 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.
- b) El uso de la mascarilla será obligatorio.
- c) Se establecerán lugares de espera.
- d) Se evitará que las reuniones coincidan con la entrada y salida del alumnado.
- e) Se procurará que todas las reuniones grupales con las familias sean on-line.
- f) Las tutorías serán siempre con cita previa y en el despacho de atención a familias, al que se accederá por las pertinentes vías de acceso.
- g) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/as durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal.

#### **4.6. Otras medidas**





## RECREOS

El recreo será de 11.30 a 12.00. Se establecerán dos zonas de recreos. El alumnado deberá permanecer en la zona establecida en todo momento.

La asignación de las zonas irá rotando semanalmente.

Las zonas serán las pistas deportivas y la zona de ping pong.

Y la agrupación de los grupos será A-B y C-D, al igual que las puertas de entradas y los respectivos baños.





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

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

- a) 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).
  - Teléfono. 951 26 88 01
  - Correo electrónico. [pas@ieseduardojaneiro.org](mailto:pas@ieseduardojaneiro.org)
- b) En caso de tener que venir a recoger a su hijo/a por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el alumno/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.
- c) Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

### 5.2. 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).
- 

### 5.2. 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).





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

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

No se contempla la existencia de grupos de convivencia escolar en el IES debido a la imposibilidad de mantener al mismo alumnado separado en el recreo y a la diversidad de optativas que hace que se mezclen con otros grupos.

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

- a) La distribución de los pupitres del alumnado será de forma individual.
- b) Los pupitres serán de uso personal de cada alumno, y serán personalizados tras las sesiones de evaluación inicial, manteniéndose así durante todo el curso escolar.
- c) Se hará lo mismo con la silla.
- d) Si el alumnado cambia de aula debido a un desdoble, deberá ocupar siempre la misma mesa y misma silla, siendo estas personalizadas de la misma manera.
- e) En el caso de las aulas específicas se colocarán planos de distribución del alumnado.
- f) Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales, bajo la supervisión del profesorado.
- g) Se señalizará una puerta de entrada y otra de salida del aula.
- h) Cada grupo tendrá asignado su baño.

### 6.3. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

#### • Gimnasio

El aforo será el correspondiente a su grupo.

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. Se establecerá una puerta de entrada y otra de salida.

#### • Biblioteca

Hasta próxima revisión de este protocolo el uso de la Biblioteca quedará limitado a los desdobles, en este caso de grupos de PMAR.

#### • Salón de actos

Se deberá mantener la distancia de seguridad.

El aforo será reducido.

Las mesas de palas se situarán de forma individual.





**• Aula de informática / Laboratorios**

El aforo será el correspondiente a su grupo.

**• Aulas de música**

El aforo será el correspondiente a su grupo.

**• Aula de tecnología**

El aforo será el correspondiente a su grupo.

**• Aula de Educación Plástica**

El aforo será el correspondiente a su grupo.

**• Aulas de refuerzo y apoyo**

Las aulas de refuerzo y apoyo no serán utilizadas por alumnado distinto al grupo de convivencia, en caso de ser necesario que el alumnado se desplace a la misma.

Deberá mantenerse la distancia de seguridad.

Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección solo de las superficies de contacto, así como de la ventilación de la misma.

**• Aulas de ATAL**

El aula de ATAL solo será utilizada por el alumnado correspondiente a este grupo.

Deberá mantenerse la distancia de seguridad.

**Normas generales del uso de las aulas específicas.**

- El alumnado deberá usar gel hidroalcohólico antes de entrar.
- El alumnado deberá utilizar siempre la misma mesa y la misma silla.
- En las aulas específicas se colocará un plano con la distribución del alumnado.
- Minutos antes de que finalice la clase el alumnado deberá proceder a limpiar la mesa y la silla que haya utilizado. El profesorado será quien proporcionarle papel y desinfectante.
- Al salir del aula específica el alumnado debe recoger todas sus pertenencias y no olvidar ninguna.

**• Tutorías con familias:**

- Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos.
- Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- El uso de la mascarilla será obligatoria.
- Se procederá a la limpieza de manos con gel hidroalcohólico antes de entrar.

**• Otros espacios comunes**





En el caso de usar el ascensor, su ocupación máxima será de una persona, excepto que sea un adulto acompañando a un menor por causa justificada.

### Sala del profesorado

- El aforo máximo recomendado es de 12 personas.
- Es obligatorio el uso de la mascarilla.
- Debe mantenerse la distancia de seguridad de 1,5 m, para lo cual deben usarse los lugares asignados y no ocupar el resto.
- En el caso de uso de material común habrá que proceder a su desinfección.
- Respetar los lugares asignados para ser ocupados.

### Despachos

- Debe respetarse el aforo máximo permitido.
- Es obligatorio el uso de la mascarilla.
- Debe mantenerse la distancia de seguridad de 1,5 m





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

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

No se contempla la existencia de grupos de convivencia escolar en el IES debido a la imposibilidad de mantener al mismo alumnado separado en el recreo y a la diversidad de optativas que hace que se mezclen con otros grupos.

### 7.2. 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.
- La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- El centro dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en distintos puntos del centro.

### 7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.
- El uso de las mascarillas es obligatorio.

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

- La atención al público para trámites administrativos se realizará siempre mediante cita previa al teléfono 951 268 801 o través del correo pas@ieseduardojaneiro.org
- Se deberá mantener la distancia social de seguridad de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, etc
- Existe una mampara de protección en la ventana de atención al público.
- En el caso de usar papel u otros materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o usar guantes. Evitar así tocarse los ojos, nariz o boca con 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.

### 7.5. Otras medidas

- En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se 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





- En el caso de que el Centro disponga de cocina, el personal de la misma deberá utilizar en todo momento mascarillas y guantes.





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

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

- Los desplazamientos se realizarán de forma ordenada. Manteniendo la distancia de seguridad.
- En el caso de que el alumnado deba desplazarse por el centro, deberá hacerlo por su derecha.
- Al igual que para subir o bajar escaleras, en este caso el alumnado deberá hacerlo por la derecha. Es decir, subirá pegado a la pared y bajará pegado a la barandilla.
- La entrada/salida del Centro se realizará utilizando las dos puertas situadas en c/ Malvarrosa.
- La entrada/salida del Edificio principal se realizará utilizando las tres entradas existentes: hall, puerta metálica blanca y puerta junto al huerto.
- El profesorado, PAS, familias y personas ajenas al centro lo harán por la puerta situada en c/ Los Enebros.

### **8.2. Señalización y cartelería**

- Se señalizará el centro marcando las entradas y salidas y los flujos de circulación.
- Se pondrá cartelería informativa sobre uso de mascarillas, higiene de manos y otras normas
- Se señalizará el aforo permitido en despachos y sala del profesorado.





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

### **9.1. Material de uso personal**

- Se recomienda que tanto el profesorado, el alumnado y PAS usen en la medida de lo posible su propio material, evitando, en la medida de lo posible que se comparta materiales, herramientas y/o equipos.
- Las tareas deberán realizarse de forma individual. En el caso de realizarlas en grupo se optará por su realización de forma telemática.
- La entrega de actividades se realizará de forma telemática. Excepto los exámenes que deberán guardarse en un sobre y cumplir la cuarentena correspondiente.
- No se podrán realizar fotocopias para el alumnado. Solo para uso personal del profesorado.
- En el caso de los exámenes, se fotocopiaron el día anterior, se guardará en un sobre para su correspondiente cuarentena y se garantizará que el profesorado los manipule una vez haya desinfectado sus manos.

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

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico en distintas zonas del centro para uso de toda la comunidad educativa.
- Cualquier material disponible en el centro y que sea de uso común, deberá desinfectarse después y antes de su uso.

### **9.3. Dispositivos electrónicos**

El uso de los IPADS se estudiará en la próxima reunión.

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

- Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual
- El alumnado no debe dejar su material en el centro a fin de que se pueda realizar una limpieza adecuada de las zonas de trabajo del alumnado.

### **9.5. Otros materiales y recursos**





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

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, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

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

En el caso excepcional de que se tenga que realizar docencia telemática, esta la llevará a cabo el profesorado con el grupo correspondiente en el mismo horario lectivo de clase presencial, o en su caso readaptando los horarios previo acuerdo del equipo educativo, mediante los recursos aportados por Gsuite: Google Classroom y Google Meet.

El horario será el mismo que durante la docencia presencial.

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

Se realizará telefónicamente o bien a través de videoconferencias

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

El horario de gestión administrativa se adaptará según la situación, de forma que se garantice su continuidad así como las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado. Si la situación permite que el centro esté abierto para atender al público lo hará en su horario habitual. En otro caso se hará a través del correo electrónico de la secretaría y/o administración siguiente:

[pas@ieseduardojaneiro.org](mailto:pas@ieseduardojaneiro.org)

### 10.4. Otros aspectos referentes a los horarios

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





## **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 2020/2021” de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

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

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

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

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

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

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

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





voluntariamente por la propia persona trabajadora.". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras 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 desconfort 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 estatica en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

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





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

## Recomendaciones generales

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularás 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://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo\\_Coronavirus.html](https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html)
- **Ver Anexo IV**





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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

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

### **Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:**

#### **• Limitación de contactos**

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

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

Para el profesorado mascarilla FPP2 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.

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

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

#### **• Limitación de contactos**

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





## **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.**

### **Comedor escolar**

#### **• Limitación de contactos**

- El alumnado accederá al comedor por la puerta más cercana al hall del centro y saldrá por la puerta más cercana al gimnasio.
- Se establecerán dos turnos de comedor.
- El alumnado desinfectará sus manos con gel hidroalcohólico antes de entrar en el comedor.
- El alumnado utilizará siempre la misma mesa.
- En la medida de las posibilidades, la ocupación de las mesas se realizará teniendo en cuenta la agrupación por letras que se ha considerado en otros apartados de este protocolo.
- El alumnado se sentará en su sitio y será el personal del comedor el que sirva la comida.
- Al terminar de comer, el alumnado se levantará y llevará su bandeja al lugar indicado por el personal del comedor. Saldrá y esperará el momento para salir del centro.

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

- Higiene de manos.
- El personal del comedor utilizará mascarillas.
- El alumnado deberá tener puesta la mascarilla hasta que ocupe su lugar en la mesa y deberá volvérsela a poner en cuanto haya terminado de comer.

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

- Se mantendrán las ventanas abiertas.
- Se limpiará la zona ocupada por el alumnado.

### **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**

**PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE LA COVID-19**



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

### Limpieza y desinfección

- a. Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación de los locales. Se incluirán los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.
- b. Para esta L+D y posteriores, siga las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

[https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320\\_ProcedimientoL+D\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf)

- c. Elaboración de un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.. adecuadas a las características e intensidad de uso , que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Se tendrán para ello en cuenta los siguientes aspectos:

- C.1 La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
- C.2. Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
- C.3. Frecuencia de la L+D de los mismos.
- C.4. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
- C.5. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Utilización de productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarse en el siguiente enlace:

<https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm>

- d. Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- e. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.





f. Se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

g. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos

h. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

i. En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

j. Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso

k. En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

## Ventilación

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

a) Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.

b) Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.

c) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria se ventilarán al menos diez minutos, antes y después de su uso.

d) Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura y en algunos espacios (despachos, dptos., salón de actos...) habrá que





evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente.

## Residuos

- a) No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:
- b) Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- c) Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- d) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje. La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

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





## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### 14.1. Ocupación máxima.

El aforo estará reducido a la mitad.

### 14.2. Servicios y aseos habilitados.

Se habilitan los baños siguientes:

- a) Baño del gimnasio.
- b) Baño junto a las escaleras (baño habitual)

### 14.3. 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 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.

### 14.4. Ventilación.

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

### 14.5. Asignación y sectorización

- El alumnado de los grupos de letras C y D utilizará los baños situados junto a la escalera del hall
- El alumnado de los grupos de letras A y B utilizará los baños del gimnasio.

### 14.5. Otras medidas

- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Dispensadores de jabón de manos.
- Dispensadores de papel para el secado de manos.
- Papeleras de pedal.





## 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 domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
- 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.
- Se ha habilitado un correo electrónico para informar en este caso. Es el siguiente:

covid@ieseduardojaneiro.org





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.

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

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

Según el Protocolo de actuaciones ante casos COVID-19 de 13 de agosto el coordinador referente Covid o suplente se pondrá en contacto con el referente sanitario facilitando los datos identificativos del alumno o alumna afectada (nombre y fecha de nacimiento) y teléfono de contacto. Deberá quedarse en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario se comunique con ellos vía telefónica (en caso de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria deben llamar al 112 o 061)

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

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

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

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

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido





pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanan de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanan de esta evaluación.

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

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

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

**Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.





**Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

**Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.

**Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

## **ACTUACIONES POSTERIORES.**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como 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**

- Uso de gel hidroalcohólico antes de entrar en el gimnasio
- Higiene de manos y uso de mascarilla
- Distanciamiento social
- Limpieza e higienización de materiales e instrumentos
- Ventilación

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

1. Las pruebas se realizarán en el gimnasio.
2. El alumnado entrará al centro por la entrada habitual de c/ Malvarrosa y saldrá por la puerta de bomberos de la misma calle bordeando el pabellón.
3. La conserje será la encargada de abrir la puerta de entrada, esperar diez minutos, y posteriormente abrir la puerta al alumnado a medida que vaya saliendo.
4. En el caso de que algún alumno se encuentre en cuarentena se buscarán alternativas telemáticas.
5. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
6. El alumnado debe hacer uso de la mascarilla.
7. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.
8. 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.
9. Se utilizarán los aseos del gimnasio.





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

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

- Se realizará reuniones telemáticas y en su caso presenciales con las familias.
- El protocolo se expondrá vía streaming para las familias el viernes 11 de septiembre a las 13 horas.
- Posteriormente se elaborará un documento de preguntas y respuestas para consulta de las familias.
- Tanto la presentación en directo como el documento de preguntas y respuestas será colgado en la página web del instituto.

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

- Se informará de la situación.

### **17.3. Reuniones periódicas informativas**

La comisión permanente del consejo escolar establecerá la periodicidad de las reuniones.

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

- iPAsen para comunicación con las familias.
- Personas delegadas de grupo
- Personas delegadas de alumnado
- AMPAS
- Página Web
- Tablones de anuncios, circulares.
- Se creará un correo, donde la coordinadora covid podrá recibir toda la información relativa a posibles casos en el centro escolar y derivarlo a quien corresponda. Dicho correo será el siguiente:

[covid@ieseduardojaneiro.org](mailto:covid@ieseduardojaneiro.org)





## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			





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

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

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

- 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 área 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.
- d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria imparten el mayor número de áreas 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 imparte clase en el mismo grupo de convivencia escolar.





<b>Grupo convivencia</b>	<b>Curso/s al que pertenece el grupo</b>	<b>Aseo (planta y n.º aseo)</b>	

- PLANOS CON LOS MISMOS DATOS





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

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

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

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

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





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

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

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- 2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanan de esta evaluación.





6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.





### ANEXO III.

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

<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 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</b>, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, <b>(sobre todo después de usar objetos de uso común).</b></p>	





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

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

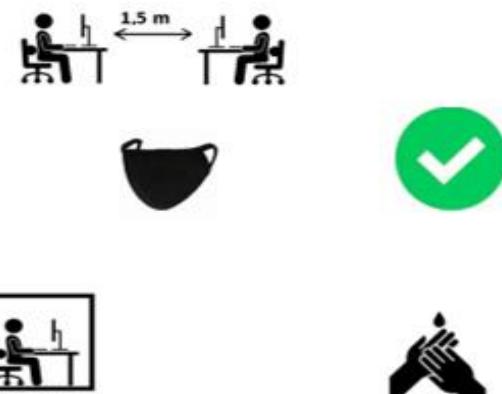
**Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**



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

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

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



Cada persona debe usar su propio material.

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





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

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

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



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



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

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.





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

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

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



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

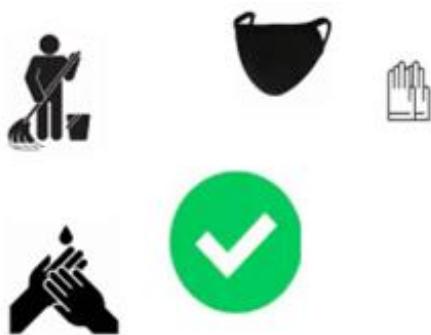


**Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.**



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

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





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





### **ANEXO III.**

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





<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Lavado frecuente de manos</b>, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, <b>(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>	
<p><b>Cada alumno/a debe usar su propio material.</b></p> <p><b>Evite compartir material con los compañero/as.</b> Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	





<p><b>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</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></p>	   
<p><b>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p> <p>Disposiciones particulares del Centro. Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	   







## ANEXO IV

### 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.		





## ANEXO V

### Directorio del Centro

<b>Grupo de convivencia</b>	<b>Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia</b>	<b>Tutor grupo convivencia</b>
Grupo 1		
Grupo 2		
Grupo 3		





## ANEXO VI

### DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





## USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



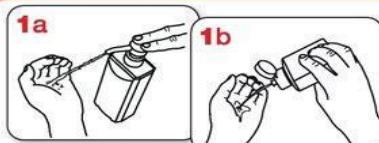
**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**



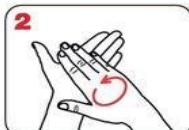


## RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

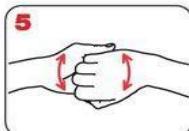
### ¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



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.

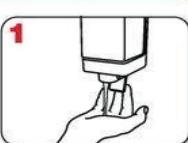


Una vez secas, sus manos son seguras

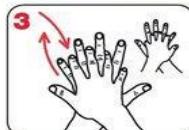
### ¿Cómo lavarse las manos CON AGUA Y JABÓN?



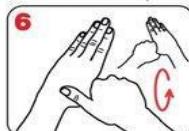
Mójese las manos con agua.



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



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.



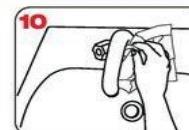
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



Séquelas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



Sus manos son seguras.



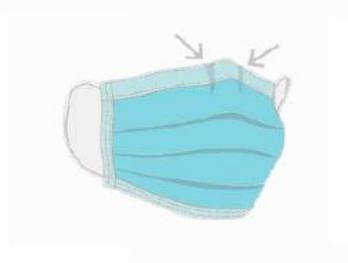
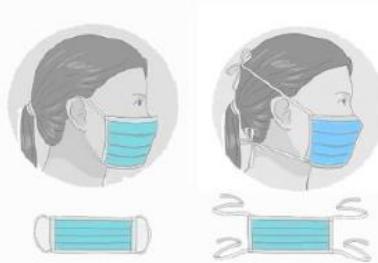
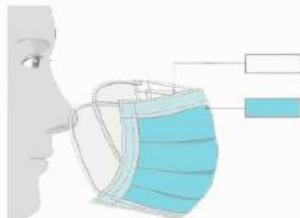


## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



## MASCARILLAS.

### CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud





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

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



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



- ✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.** 
- ✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes que estén contaminados.** 
- ✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso. 

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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

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

@sanidadgob

#ESTE  
VIRUS  
LO  
PARAMOS  
UNIDOS



Gobierno  
de España

Ministerio  
de Sanidad





## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior  
del primer guante



Retirar sin tocar la parte  
interior del guante



Retirar el guante en su  
totalidad



Recoger el primer guante  
con la otra mano



Retirar el segundo guante  
introduciendo los dedos  
por el interior



Retirar el guante sin tocar  
la parte externa del  
mismo



Retirar los dos guantes en  
el contenedor adecuado



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

- Almería: [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](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)

### **PROTOCOLOS Y NORMATIVA.**

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





- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.





## **ANEXO VIII**

Este anexo es relativo al apartado 12: MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se incluye a partir del 9 de octubre las medidas relativas al funcionamiento de las clases de PALI y PROA que comenzarán en la segunda quincena de octubre.

Dichas medidas se recogen a continuación.

### **PROA/PALI/PARCES/PARCEP**

- Los mentores recogerán al alumnado a la entrada del centro educativo y manteniendo la distancia de seguridad se dirigirán al aula.
- En la puerta de la clase deberán lavarse las manos con hidrogel.
- Los alumnos se sentarán en la clase con distancia de seguridad de 2 metros y no podrán cambiarse de sitio.
- En el cambio de hora podrán ir al servicio de uno en uno (hasta que uno no vuelva al aula no podrá ir el siguiente).
- Al terminar la clase, el mentor/a pulverizará las mesas y las sillas que han sido utilizadas. 6. Al finalizar la clase volverán a lavarse las manos con hidrogel.
- Se saldrá al exterior del centro ordenadamente y manteniendo la distancia de seguridad.
- Las mascarillas permanecerán puestas durante toda la clase, tanto mentores como alumnos.
- Si algún alumno/a presentara síntomas durante la hora de clase, el mentor/a deberá comunicarlo a la dirección del centro y a los padres.
- Los centros deberán disponer de hidrogel/pulverizador y dos mascarillas de repuesto.





## ANEXO IX

El anexo IX concreta los apartados g, h e i del punto 4.2. relativo a los días de lluvia. El protocolo de actuación en cuanto a entradas y salidas y período de recreo, será el siguiente:

### **ENTRADA AL CENTRO.**

ALUMNADO: no tendrá que formar filas en el patio, sino que se protegerá bajo el porche. Cuando toque el timbre a las 8.30 subirá a sus clases por la puerta correspondiente.

PROFESORADO: irá directamente al aula, para recibir al alumnado a las 8.30 horas. (no tendrá que ir al patio a recogerlo)

### **RECREO.**

#### ALUMNADO:

- El alumnado permanecerá en las aulas, sentados en sus pupitres.
- Se permitirá que se quite las mascarillas mientras desayuna.
- También podrá ir al baño (en caso de salir debe hacerlo de uno en uno)

#### PROFESORADO DE 3<sup>a</sup> HORA.

Permanecerá en el aula vigilando al alumnado. Se recomienda que se lleve con anterioridad el desayuno para no tener que salir del aula.

#### PROFESORADO DE GUARDIA.

Permanecerá en los pasillos, para sustituir, en su caso, al profesorado de 3<sup>a</sup> hora (porque necesite, por ejemplo, ir al baño)

Controlará, asimismo, el aforo de los baños.

### **SALIDA DEL CENTRO.**

- Sonarán únicamente dos timbres:

- 14.55: El alumnado al que le corresponde el primer timbre, sin tener que formar fila en el patio, saldrá de forma ordenada del aula y directamente del centro,
- 15.00: El alumnado al que le corresponde el segundo timbre, sin tener que formar fila en el patio, saldrá de forma ordenada del aula y directamente del centro

**ES MUY IMPORTANTE** que el profesorado controle el flujo de salida de las aulas. Vuelvo a recordar que el orden es el siguiente:

En la zona de aulas A – 3º A – 2º A – 4º A – 1º A

En la zona de aulas B – 4º B – 2º B – 3º B – 1º B

En la zona de aulas C – 4º C – 2º C – 1º C – 3º C

En la zona de aulas D – 2º D – 3º D – 4º D – 1º D





## ANEXO X

El presente anexo modifica en el punto 4.2 el apartado f) referido a la salida del alumnado del centro a las 15.00 horas.

A partir del 2 de noviembre, la salida será de la siguiente forma:

- Sonarán únicamente dos timbres: 14.55 y 15 horas.
- Se suprime formar las filas en el patio.
- En el primer timbre la mitad del alumnado, según calendarios establecidos, saldrá directamente del centro. En el segundo saldrá la otra mitad.
- El profesorado deberá controlar que la salida de las aulas se hace de forma ordenada, que el alumnado sale en fila y que mantiene la distancia de seguridad.
- El orden en las zonas de aulas es el siguiente:
  - En la zona de aulas A – 3º A – 2º A – 4º A – 1º A
  - En la zona de aulas B – 4º B – 2º B – 3º B – 1º B
  - En la zona de aulas C – 4º C – 2º C – 1º C – 3º C
  - En la zona de aulas D – 2º D – 3º D – 4º D – 1º D

