

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID 19



ta de Andalucía

jería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	CEIP RAFAEL ALBERTI
<b>CÓDIGO</b>	04602134
<b>LOCALIDAD</b>	ALMERÍA

CURSO 2021/2022

**El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19**

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUACIONES		
Nº DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1º	08-09-2020	Incluir toma de temperatura a la entrada al centro
2º	23-09-2020	Servicios Complementarios
3º	28-09-2020	Rev. Protocolo CB Almería. E.F.
4º	20-10-020	Nuevos miembros. Modificación Apartado 15 del Protocolo
5º	05-11-2020	Inclusión docencia-alumnado con brecha digital.
6º	25-08-2021	Revisión protocolo. Nuevos miembros equipo directivo y profesorado
7º	27/09/2021	Revisión del protocolo por la comisión permanente (faltan enfermera de enlace justificada y persona del ayto.sin justificar). Adopción de medidas con respecto a las actividades extraescolares.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
<b>Inspección de referencia</b>	
Manuel Rodríguez Maldonado.	
TELÉFONO	6715691552 704599
CORREO	<a href="mailto:manuel.rodriguez.maldonado.edu@juntadeandalucia.es">manuel.rodriguez.maldonado.edu@juntadeandalucia.es</a>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial.
Teléfono	647559760 647559808 950004686
Correo	<a href="mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es">gssld.al.ced@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	Delegación Territorial de Almería. Paseo de la Caridad, 125. Finca Santa Isabel. Almería.
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	Marisol Alonso Humada
Teléfono	697956175 950013658
Correo	<a href="mailto:epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	Carretera de Ronda, 226-Bola Azul.
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	Enfermero/a referente del centro: Ana María Fernández Arias . Telef. 680693327 687411213
Otras personas	<b>Enfermero/a referente distrito:</b> Sonia Martínez Giménez Telef. 600481890 <b>Enfermero/a referente provincial:</b> Alicia Galera García Telef. 626451123
Correo	<a href="mailto:anam.fernandez.arias.sspa@juntadeandalucia.es">anam.fernandez.arias.sspa@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	Distrito Almería / Almería / Vega de Acá - - C. Jardín
<b>Centro educativo</b>	
Persona de contacto	Antonio Alonso Álvarez ( Director- Coordinador COVID-19)



Junta de Andalucía

Teléfono	671566484 / 950156208 / 771208
Correo	04602134.edu@juntadeandalucia.es

## ÍNDICE

0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	6
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	8
4.	Entrada y salida del centro.	10
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	12
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	13
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	20
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	26
9.	Disposición del material y los recursos	27
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	29
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	33
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	35
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	39
14.	Uso de los servicios y aseo	42
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	44
16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	49
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo	51

Se debe tener en cuenta que “los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx 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 del COVID-19.

## 0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado y revisado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones del 13 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, CEIP RAFAEL ALBERTI según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo/ Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Alonso Álvarez, Antonio	Director/Coord. COVID-19	Profesorado
Secretaría	Baños Rodríguez, Silvia	Secretaria /Coord. TDE	Profesorado
Miembro	Barragán Vicaria, Catalina	Jefa de Estudios	Profesorado
Miembro	Ávila López, M <sup>a</sup> del Mar	C. Permanente	Profesorado
Miembro	Martínez López, Manuel F.	Coor P. Creciendo en Salud	Profesorado
Miembro	Ferrer Sánchez, Manuel	C. Permanente	Padre/madre
Miembro	Belmonte Piedra, Juan	Repr. Ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	Ana María Fernández Arias 680693327 .687411213	Enfermera /Enlace C.Salud	C. Salud

### Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1 <sup>a</sup> 20-08-2020	- Constitución comisión y elaboración protocolo COVID-19	Presencial
2 <sup>a</sup> 27-08-2020	- Continuación elaboración protocolo COVID-19	Presencial
3 <sup>a</sup> 25-08-2021	Revisión y actualización del protocolo COVID-19 según instrucciones del 13 de julio de 2021, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 21/22	Presencial

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

- Revisión y adaptación del protocolo específico COVID-19 del CEIP Rafael Alberti a la nueva realidad y a las instrucciones del 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de educación y deporte.
- Asesoramiento del servicio de Inspección y de la UPSRL de la Delegación Territorial de Educación de Almería.
- Contactar con el Ayuntamiento de Almería , empresa de limpieza y centro de salud de la zona.
- Limpieza y desinfección completa de espacios, aulas y mobiliario.
- Dotación jabón y papel en los aseos.
- Dotación de jabón, papel secante, gel hidroalcohólico, líquido desinfectante con dispensador, en todas las dependencias del centro y alfombrillas con líquido desinfectante en las entradas al centro.
- Dotación de papeleras con bolsa en todas las estancias del centro, serán con pedal y cerradas las que se encuentren en las entradas al centro, en los aseos y en la estancia separada COVID-19, en esta última habrá una segunda bolsa.
- Colocación de cartelería informativa.
- Botiquín: Actualizar y tener en reserva material de protección (mascarillas, guantes, pantalla protectora y termómetro).
- Actualización de nº de teléfono y correos electrónicos de familias y personal del centro.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Distribución del protocolo específico COVID-19 del CEIP Rafael Alberti. Sesión de claustro 02/09/2021.
- Distribución de documento informativo referente a los riesgos y medidas preventivas en el trabajo presencial con motivo de la COVID-19 (Consejería de Educación y Deporte, Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos).
- Tramitación de solicitudes de casos específicos para la incorporación al Centro (personal vulnerable y otros).
  - Informar que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en el centro los siguientes trabajadores y/o profesionales:
    - a. Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
    - b. Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo



de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

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

- Reuniones de la Dirección con empresas y monitores del Servicio de Comedor y Aula Matinal, Actividades Extraescolares para informar sobre el protocolo Covid del Centro y solicitarles sus protocolos de actuación.
- Reunión con empresas, organismos o entidades que han solicitado el uso de las instalaciones para informar sobre el protocolo Covid del Centro y solicitarles sus protocolos de actuación.
- Reunión AMPA, CE y familias para informar sobre el protocolo Covid del Centro
- Información y formación a través de la web del centro en el apartado específico sobre el Plan y actuaciones COVID-19

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

- Información de normas de organización y funcionamiento y medidas de prevención e higiénico- sanitarias a través de las familias.
- Información y formación a través de la web del centro en el apartado específico sobre el Plan y actuaciones COVID-19.

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

- Señalar las vías de circulación. Marcar caminos.
- Sectorizar pistas, comedor, aula matinal...
- Ordenar el mobiliario de aulas y espacios comunes.
- Asignación de aseos y aulas.
- Designar los grupos de convivencia. Asignación de profesorado a los distintos grupos.

### **Otras medidas**

-Colocar carteles e infografías de medidas preventivas y organizativas en aseos, aulas, espacios comunes, entradas y salidas.

-Utilizar la web del centro con un apartado específico sobre el Plan y actuaciones COVID-19. Incluir normativa, subir material en forma visual: infografías, vídeos, etc., elaborados por el centro o proporcionado por organismos oficiales (delegación, equipos de orientación, salud...)

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

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

Promover el trabajo interdisciplinar, al menos, entre las áreas de Educación Física, Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales.

Incluir en este trabajo interdisciplinar:

- Promoción de hábitos saludables, comportamientos y actitudes de prevención y responsabilidad individual y colectiva en la situación actual.
- Bases científicas (adaptadas a diferentes niveles) de las actuaciones de prevención de la salud ante este tipo de situaciones y de comportamiento de virus.
- Abordar aspectos sociales, económicos y culturales que influyen en las situaciones de pandemia.

Metodología: unidades didácticas integradas, enfoque por tareas, aprendizaje basado en la investigación, debates, etc.

Dar prioridad a los contenidos curriculares de las distintas áreas relacionados con la promoción de la salud.

#### **Educación para el uso responsable y seguro de las tecnologías. Estilo de vida saludable en la sociedad actual ante el uso de las TIC.**

- Trabajo interdisciplinar, al menos, entre las áreas de EF, Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales.
- Promoción de hábitos saludables, comportamientos y actitudes de prevención y responsabilidad individual y colectiva en la situación actual.
- Bases científicas (adaptadas a diferentes niveles) de las actuaciones de prevención de la salud ante este tipo de situaciones y de comportamiento de virus...
- Abordar aspectos sociales, económicos y culturales de las pandemias... (Sociales).
  
- Educación para el uso responsable y seguro de las tecnologías.



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

Solicitar la participación en el programa de Innovación Educativa “Creciendo en salud”

Líneas temáticas:

- Educación emocional: Competencia para la vida y el bienestar.
- Autocuidado y accidentalidad: higiene corporal, sueño, seguridad en el hogar.
- Estilos de vida saludable: alimentación equilibrada y actividad física.
- Uso positivo de las tecnologías de la información y comunicación: estilos de vida saludable en una sociedad digital. Buenas prácticas y recomendaciones.

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

- El fomento de desayuno saludable.
- Participación en convocatorias de Hábitos de Vida Saludable organizadas por instituciones u organizadas por el centro.

### **Otras actuaciones**

- Una vez incorporado el alumnado al centro, los tutores/as informarán y formarán al mismo sobre el lavado frecuente y correcto de manos, mantenimiento de distancia social de seguridad y saludos sin contacto personal, las entradas y salidas del centro, vías de circulación, uso adecuado de mascarilla, gestión de residuos, higiene respiratoria, sintomatología y conducta a seguir en caso de encontrarse enfermo.
- Educación emocional en el marco de Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).
- Programa de acogida del alumnado en septiembre atendiendo a los aspectos emocionales y sociales de su desarrollo.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### Habilitación de vías entradas y salidas

- Como norma general, las familias no podrán acceder al centro. Acompañarán al alumnado hasta la puerta asignada de acceso al colegio, procurando mantener la distancia física de seguridad con las personas de alrededor.
- El alumnado entrará de uno en uno por el acceso asignado, guardando la distancia de seguridad y usando mascarilla los de la etapa de E. Primaria, salvo las excepciones previstas.
- Los progenitores del alumnado se abstendrán de traer a su hijo o hija al centro, si presenta fiebre, tos, diarrea o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo, hasta que haya sido valorado/a por su médico o pediatra.

### Habilitación de vías entradas y salidas

Puerta de entrada y salida	Curso	Hora
Portón Patio- Pista fútbol	6º EP	8:50
	5º EP	8.50
	4º EP	8:55
	3º E.P.	8:55
	2º E.P.	9.00
	1º E.P.	9:00
Portón del huerto	EI 4 AÑOS	9:05
	AE	9.05
	EI 5 AÑOS	9.10
	EI 3 AÑOS	9.10

En caso de hermanos podrán entrar a la hora del hermano mayor, cada uno por su puerta correspondiente.

### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- **Entrada-** las puertas del Centro se abrirán a las 8:50h. y se cerrarán a las 9.05 h. para evitar aglomeraciones y esperas antes de la hora prevista de entrada. El alumnado se dirigirá a sus respectivas aulas sin formar filas, donde le esperará el maestro/a, según su llegada al centro. Habrá profesorado controlando los flujos de entrada y salida. El alumnado que llegue tarde entrará por la puerta principal.
- El alumnado usuario del servicio de aula matinal accederá por el portón del huerto, en el horario comprendido entre las 7:30 y 8:50. El usuario de este servicio que llegue después de esta hora accederá al centro en su hora y puerta correspondiente.
- **Salida-** EL PORTÓN DEL PATIO se abrirá a las 13:50 para facilitar la salida del alumnado a la vez que se facilita su paso al comedor. EL PORTÓN DEL HUERTO se abrirá a las 14.00 para facilitar la salida del alumnado de infantil y AE.

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

- Infantil 4 años, AE, 3 años y 5 años: entrada por portón del huerto, rampa y clase.
- 6º, 5º, 4º, 3º, 2º, 1º EP: entrada por el portón del patio, formarán filas para mantener los grupos de convivencia e irán subiendo con su tutor según horario establecido. A la salida el mismo flujo en sentido contrario. El alumnado irá acompañado del profesor/a hasta la puerta de salida.
- 

### **Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas Entrada escalonada por la puerta de acceso correspondiente hasta su clase.**

Aquellos alumnos/as que no hayan sido recogidos, esperarán junto al maestro/a correspondiente en la zona habilitada para ese grupo de convivencia.

- El alumnado que hace uso del servicio de comedor será recogido por los monitores que se harán cargo de ellos/as.

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

- Se accederá por la puerta principal cumpliendo las medidas de prevención e higiénico-sanitarias establecidas en el centro (alfombrilla desinfectante de calzado, uso de gel hidroalcohólico y de mascarilla y mantenimiento de la distancia de seguridad).
- No se podrá circular libremente por el centro. El visitante accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello

### **Otras medidas**

- El personal del centro accederá al mismo con mascarilla y los elementos imprescindibles para el desarrollo de su labor. En la medida de lo posible, los objetos que le acompañen deben ser higienizados. En el acceso al centro, se procederá a realizar la higiene de manos y uso de la alfombrilla con líquido desinfectante.
- La asistencia de personal externo al Centro (inspección, asesores del CEP, otro personal para realización de actividades complementarias) deberá ser comunicada con antelación a su llegada siempre que sea posible.
- El personal del EOE, ONCE, voluntarios de Conecta, auxiliar de conversación y alumnado en prácticas asistirán según lo recogido en su horario. Lo mismo ocurrirá con las empresas que han solicitado el uso de las instalaciones del centro.

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

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

- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo
- Se priorizará la atención a las familias a través de sistema telefónico o telemático. En caso de necesitar acudir al centro, lo harán mediante cita previa, llamando al teléfono del centro 950156208 o en el correo [04602134.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04602134.edu@juntadeandalucia.es) y respetando las medidas de prevención e higiene establecidas.
- Los horarios de atención a las familias, que les serán debidamente comunicados, no coincidirán con los periodos de entrada y salida del alumnado.
- Las tutorías serán por vía telemática salvo circunstancias especiales justificadas que imposibiliten esta vía y tengan que hacerse presencialmente. Será también obligatoria la cita previa y se solicitará directamente a los tutores o tutoras a través de la aplicación iPASEN.

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

- Las empresas y particulares deberán comunicar previamente su llegada y respetar las normas de prevención e higiene establecidas por el centro.
- Principalmente se llevará a cabo solicitando cita previa, bien llamando por teléfono 950156208 o en el correo [04602134.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04602134.edu@juntadeandalucia.es)
- En ningún caso durante la jornada lectiva accederán a las aulas. Los casos en que sea imprescindible acceder a las aulas para realizar posibles reparaciones, instalaciones... será siempre con cita previa y una vez que todo el alumnado haya abandonado el centro, salvo incompatibilidad de horarios o actuaciones de urgencia.
- Los proveedores del comedor entrarán por la puerta de servicio del comedor (portón del huerto) El resto de proveedores y personal de empresas externas lo hará por la puerta principal del edificio.

### Otras medidas

- Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán limitadas en función de la situación sanitaria de cada momento, planificadas, justificadas y comunicadas al equipo directivo del centro, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración. Así mismo se comunicará, la relación de personas que asistirán, quedando constancia documental.
- En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas...), por lo que el aforo permitido irá condicionado por el espacio disponible.
-

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

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

#### Medidas para grupos de convivencia escolar

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- Se establecen como grupos de convivencia los diferentes cursos de los niveles educativos, adjudicándoles un aula de referencia, cuyo aforo será el número de alumnos/as matriculados/as en cada nivel, más el profesor/a. Este número podrá verse incrementado en los casos de integración de un alumno/a del aula específica; y en los casos en que se precise profesorado de apoyo en uno más.
- Tendrán asignada un aula o espacio de referencia donde desarrollarán, cuando sea posible y las características del área lo permita, toda su actividad lectiva; siendo el personal docente quien se desplace por el centro.
- La distribución de pupitre y alumnado en cada aula será la que el tutor/a considere más adecuada según las características de su aula. En todo caso se elegirá la organización que facilite la circulación por el aula y el mayor distanciamiento posible.
- A la hora de asignar pupitre al alumnado, se tendrá en cuenta al alumnado con n.e.a.e. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado de apoyo.
- El alumnado no debe cambiar de pupitre, una vez que se le haya asignado, aunque haya alguno sin ocupar.
- Se habilitará un espacio en el aula para que el alumnado pueda depositar el material de uso personal.
- La mesa del profesorado se establecerá como zona limpia de trabajo y quedará distanciada de los pupitres del alumnado a la distancia de seguridad.
- Las aulas dispondrán de gel hidroalcohólico, jabón, líquido desinfectante con dispensador, papel, guantes y papelera con bolsa. El profesorado será el responsable de que se utilicen adecuadamente estos materiales.
- Se evitará lo máximo posible el desplazamiento del alumnado en el aula, circulando por los espacios creados lo más rápido posible y utilizando la vía más corta necesaria para su desplazamiento.
- El aula será despejada de todo aquello que sea superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de que quede el mayor espacio posible.

**Medidas para otros grupos clase**

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

**AULA ESPECÍFICA:**

- Dadas las características especiales del alumnado que asiste a estas aulas, además de intentar seguir las mismas pautas descritas con carácter general para las aulas de grupos de convivencia, se habilitará una zona del aula con iconografía alusiva y adaptada a las características del alumnado, con el fin de poder tener rápido y fácil acceso a la información y a las actuaciones preventivas y de seguridad sugeridas. La distribución de pupitre y alumnado será la que el tutor/a considere más adecuada según las características de su alumnado.
- El alumnado del A.E. podrá integrarse en el aula de su grupo de referencia según lo estipulado en su informe de evaluación Psicopedagógica.

**AULA DE RELIGIÓN/VALORES**

- Permanecerá en su aula de referencia el grupo mayoritario. El grupo minoritario se ubicará en el aula 26.

**AULAS DE REFUERZO Y APOYO**

- Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia.
- En caso de atender al alumnado fuera de su aula, por requerir una especial actuación, se tendrá en cuenta que no coincida alumnado de diferentes grupos de convivencia. Las aulas a utilizar serán la de PT, con un aforo máximo de 3 alumnos/as, y el aula nº 25- biblioteca para el refuerzo con un aforo máximo de 5 alumnos/as.

Para el uso del aula de refuerzo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Alumnado exento de francés.
- Alumnado con PRANA
- Alumnado desconectado durante el último trimestre y con necesidades de refuerzo en instrumentales, especialmente segundo (el curso pasado 1º) y 6º (5º el curso pasado). Otros cursos según el alumnado que haya permanecido desconectados con necesidades de refuerzo y teniendo en cuenta la evaluación inicial.
- Se extremarán las medidas de higiene y desinfección de personas, materiales y superficies, antes y después de su uso. El profesorado será el responsable de que se cumplan estas medidas, así mismo ventilará el aula y acompañará al alumnado en sus desplazamientos.

**AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE**



Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia. En caso contrario se atenderá en el aula de cristal de la entrada al centro.

- Dadas las técnicas y procedimientos que deben emplearse por esta especialidad, se extremarán las medidas de higiene y desinfección de personas, materiales y superficies, antes y después de su uso. El profesor será el responsable de que se cumplan estas medidas, así mismo ventilará el aula y acompañará al alumnado en sus desplazamientos.
- En los momentos en que se requiera un contacto muy cercano del profesional con el alumnado, se cuidarán las medidas de prevención, pudiendo ser necesaria en determinados momentos la utilización de medidas extra, como pueden ser pantallas faciales.

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

### **SALA DE PROFESORES. AULAS DE REUNIONES. TUTORÍAS**

- Con carácter general, las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audio o videoconferencia, evitándose en lo posible las reuniones presenciales, cuando esto no sea posible se realizarán un espacio en el que se puedan adoptar todas las medidas de seguridad. Las reuniones de trabajo de los distintos equipos docentes que no puedan realizarse de manera telemática se llevarán a cabo en el aula de referencia del coordinador de ciclo o tutor, cumpliendo los principios de seguridad.
- Se usará mascarilla y se guardará la distancia de seguridad.
- Se evitará sentarse enfrente, intercambiar las posiciones, compartir material.
- Al final de la jornada la mesa de la sala del profesorado debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas siempre que sea posible.
- El profesorado evitará compartir material en ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado. Así mismo, se desinfectará las manos a la entrada y salida de la sala de profesores.
- Los bolsos, maletines o mochilas se colgarán en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.

### **REUNIONES DE TUTORÍA**

- Con carácter general, las reuniones se celebrarán mediante audio o videoconferencia, evitándose en lo posible las reuniones presenciales. Se evitarán asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.



Se limitarán las visitas físicas de padres y madres o personas externas al centro, a las diferentes dependencias, a las estrictamente necesarias, priorizando, en todo caso, el uso de medios telemáticos.

- Cuando sea imprescindible realizarla presencialmente, se programará la reunión mediante cita previa, concertada con tutor/a a través de iPasen o correo electrónico, y garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista. Limpieza de los espacios.
- Asistirán a la reunión el menor número de personas necesarias y se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma. Igualmente se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible los materiales usados durante la entrevista o reunión.
- Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante el encuentro o reunión.

#### Gimnasio

- Se utilizará como espacio de espera para el alumnado de uno de los turnos del comedor, limitando zonas para los distintos grupos de convivencia, y en casos excepcionales para impartir el área de E.F.

#### ÁREA DE E.FÍSICA-PISTAS DEPORTIVAS

- La hora correspondiente a Hábitos de vida saludable se impartirá en la clase del grupo de convivencia correspondiente. Como norma general el resto del curriculum correspondiente a esta área se impartirá en las pistas deportivas del centro. Para ello se seguirán las siguientes recomendaciones:
  - Adaptar las actividades del curriculum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
  - Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
  - Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el profesor quien los coloque y los recoja en todo momento. En caso de ser utilizados por el alumnado será el profesor el encargado de proceder inmediatamente después de su uso a su desinfección.
  - Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad utilizando la fuente del patio.
  - El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
  - No se utilizarán fuentes grifos de los aseos para beber directamente.
  - Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.
  - Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precisen quitarse, evitando que se mezclen entre ellas.
- Los patios, cuando no estén ocupadas por alumnado en clase de E. Física podrán ser utilizadas por los grupos para realizar actividades al aire libre. Deberán seguir las mismas recomendaciones del recreo

## ÁREA DE MÚSICA/PLÁSTICA

El alumnado desarrollará el curriculum de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.

- No se compartirán materiales y utensilios (tijeras, cúter, punzones, pinceles, rotuladores, lápices de colores, compás, etc.) que deben ser de uso individual.
- Se evitará el uso de materiales reutilizables tipo plastilinas, arcillas y otros tipos de masillas.

### Biblioteca

- La BE dotará de libros a las bibliotecas de aula. Será el tutor/a la encargada del préstamo a su alumnado.
- Se seguirán las mismas normas que regulan este servicio en la biblioteca escolar.
- Los libros serán desinfectados antes y después de su entrega, debiendo guardar un periodo de cuarentena.

### Salón de usos múltiples

- No procede, se utiliza como comedor y aula matinal

### Aula de informática

- No procede.

## DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA

- Cada uno de los miembros del equipo directivo contará con un despacho para el desarrollo de su labor diaria. La secretaría del centro será compartida con la conserje del centro. En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad y el uso continuado de mascarilla.
- El material contenido en secretaría, será manipulado preferentemente por el secretario y miembros del equipo directivo.
- En caso de que no sea posible y varias personas necesiten usar los diferentes útiles allí contenidos, se extremará la limpieza frecuente de superficies y material de uso compartido (teclados, fotocopiadoras, teléfono, etc.)

## Otros espacios comunes

### DESPACHO DE ORIENTACIÓN

- El despacho de Orientación se ubicará en el aula 25.



En caso de necesitar recabar o intercambiar información, si es con otros profesionales del centro se realizarán guardando los principios básicos de seguridad. Si se trata de personal ajeno al mismo se optará por medios no presenciales. En caso de que sea necesaria la entrevista presencial se programarán citas, siempre con el menor número de interlocutores y por el menor tiempo posible. Cuando así sea, se pondrá en conocimiento del equipo directivo para que permita su acceso al centro.

- Antes de las entrevistas presenciales, se informará a los visitantes de las normas y pautas de conducta y seguridad establecidas por el centro y que regirán la entrevista. Durante las mismas se mantendrán en todo momento los principios de seguridad. Se tendrá a mano solo el material imprescindible, sobre todo en caso de presencia de alumnado, llevándose a cabo la limpieza y desinfección de todos los objetos usados durante la exploración, así como antes y después de cada entrevista, encuentro o reunión

#### RECREO-Pistas deportivas

- Por cuestiones de seguridad, de manera previa a la salida al recreo, el alumnado de infantil, A. E. desayunará en su propia aula. Previamente al desayuno, se procederá a la desinfección de la mesa con el desinfectante multiusos y se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico o jabón.
- Cada alumno o alumna deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware".
- Se recomienda que el alumnado vaya al aseo antes de su salida al recreo.
- Una vez finalizado el desayuno, el alumnado se preparará para la salida al patio que tiene asignado. La salida se efectuará de forma ordenada, bajo la supervisión del profesorado, guardando la distancia de seguridad entre los distintos grupos de convivencia.
- El alumnado de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de E.P. desayunará en el patio de recreo en su zona correspondiente. Se realizará la correspondiente higiene de manos.
- El alumnado en todo momento estará acompañado por el profesor/a correspondiente, según el horario que elabore la J. de Estudios.

Habrán dos turnos de recreo:

- Infantil: de 11:15 a 11:45 (saldrán de forma escalonada manteniendo los grupos de convivencia la separación entre ellos) Se utilizará la zona de árboles y la pista 2 (zonas 1 y 2). Habrá una separación para los distintos grupos de convivencia, evitando la interacción entre ellos.



Primaria y A.E: de 12:00 a 12:30 (saldrá en primer lugar 1º, seguido por A.E. A continuación de forma escalonada el alumnado restante ubicado en la primera planta, en primer lugar, los cursos que ocuparán la pista n.º 1 y a continuación los de la pista n.º 2. Se utilizará la pista n.º1(preparada para fútbol) para 2º y 3º curso delimitando zonas y para A.E. se usará el porche del gimnasio.

La pista n.º 2 será usada por los cursos de 4º y 5º delimitando zonas y para 6º curso se usará la zona de árboles del fondo.

1º utilizará el patio del huerto, saliendo por la puerta principal del centro. A lo largo del curso, irán rotando las zonas.

El primer grupo que salga ocupará la zona más alejada.

Las entradas se realizarán de manera escalonada, empezando por el grupo que esté más cerca de la puerta de entrada, respetando la distancia de seguridad entre los diferentes grupos de convivencia.

Antes y después del recreo, se realizará la limpieza de manos.

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

- El uso de mascarillas es obligatorio para el alumnado de E. Infantil, Primaria y AE, salvo las excepciones previstas.
- Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario. El alumnado debe estar lo máximo posible al aire libre
- Durante el recreo, las fuentes de agua del centro estarán cerradas.
- Se permitirá el uso de los bancos del patio.
- No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.
- No se podrán realizar juegos de grupo que suponga compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado, o que suponga mezclar grupos distintos.
- El uso de balones de cualquier tipo está totalmente desaconsejado.
- No se proporcionarán objetos ni material deportivo por parte del centro.
- Si un alumno o alumna tiene una necesidad urgente de ir al baño en el recreo, lo pedirá al maestro/a de vigilancia y será acompañado/a su aseo de referencia siempre que sea posible.

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

- Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.
- El uso de la mascarilla homologada por la C.E. , lavado de manos continuas, uso del gel hidroalcohólico, grupos de convivencia y distanciamiento serán las principales.

### **Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar**



- **Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:**

4. a. Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí. 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.

Educación infantil de 3-6 años: La organización se establecerá en grupos de convivencia estable formados por un máximo acorde a las ratios establecidas.

Educación primaria de 1º a 4º: La organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable formados por un máximo acorde a las ratios establecidas.

En 5º y 6º la organización se podrá hacer preferentemente como grupos de convivencia estable manteniendo la distancia de 1,5 metros con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros, formados por un máximo acorde a las ratios establecidas.

4.b. Cada grupo utilizará un aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.

4.c. Los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.

4.d. El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

4.e. 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.

4.f. En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

Se establecen los siguientes grupos de convivencia escolar:

- Infantil tres años.
- Infantil cuatro años.
- Infantil cinco años.
- Aula Específica.
- Primero de E.P.
- Segundo de E.P.
- Tercero de E.P.
- Cuarto de E.P.
- Quinto de E.P.

## Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Se dispondrá de agua, jabón y gel hidroalcohólico con actividad virucida para la limpieza de manos de los miembros de la comunidad educativa y visitantes.
- El alumnado tendrá a su disposición jabón de manos, así como gel hidroalcohólico y papel para su uso, a la entrada, en las aulas, aseos y en todas las dependencias del centro.
- Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada al centro y finalización de la jornada, en cada entrada o salida de aula, a la salida y entrada del recreo, al realizar actividades al aire libre, utilizar los aseos, antes del desayuno, después del uso de material común y en todo caso un mínimo de cinco veces en la jornada escolar.
- Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).
- Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
- Esta rutina se complementará con evitar tocarse con las manos, los ojos, nariz y boca ya que las manos juegan un papel importante en la transmisión de virus.

### Cuidar una correcta ETIQUETA 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.

## Medidas de distanciamiento físico y de protección

### • Medidas de distanciamiento físico

- Evitar aglomeraciones de personas, bien trabajadores, bien alumnado, bien visitantes



circunstanciales, durante el horario lectivo, siguiendo las normas recogidas en los apartados 4 y 5 de este protocolo.

- Se adaptarán las condiciones de trabajo, así como el uso de los lugares comunes de forma que se mantenga la mayor distancia personal posible.
- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- El alumnado se desplazará por el centro siguiendo los flujos de circulación establecidos y señalados, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se reducirá al mínimo los desplazamientos de grupos de alumno/as por el centro, siendo los profesores/as quienes acudan al aula de referencia.
- Se utilizará la escalera para subir y bajar, utilizando la derecha y evitando tocar barandillas, paredes, etc.
- Se limitará el uso del ascensor al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes
- En pasillos, de forma general, se indicará y señalizará que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse con otra persona.
- Se descartarán las actividades grupales presenciales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro educativo.
- Las actividades complementarias imprescindibles y las derivadas de planes y proyectos se hará preferentemente por grupos de convivencia y respetando las medidas de seguridad.

### • **Medidas de protección**

- Será obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del centro docente que el alumnado use mascarillas, exceptuando los menos de 6 años. No obstante, para el alumnado entre 3 y 6 años, también será obligatorio el uso de mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia (entrada y salida del centro, transporte escolar, zonas comunes, recreo, etc).
  
- De forma general se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.
- En caso de presentar síntomas COVID-19 se le proporcionará una mascarilla quirúrgica.
  
- No obstante, podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas.



Los tutores/as explicarán el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

- El profesorado utilizará mascarilla durante su actividad docente, en los desplazamientos por el centro y en los lugares de uso común. En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, deberán usar bata, mascarilla ffp- 2 o mascarilla y pantalla protectora. Así mismo, en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo se recomienda el uso de guantes y el lavado de manos siempre después de su uso.
- El resto de profesionales, auxiliar de conversación, orientadora, personal de ONCE y CONECTA, monitores, etc. que interactúen con el alumnado deberá utilizar la mascarilla en todo momento.
- Las familias y otras personas ajenas al centro deberán usar mascarilla durante su estancia en el centro.
- Se seguirán las instrucciones del SPRL relativas al uso de EPI para los trabajadores que lo precisen por su condición de vulnerabilidad.
- En la ventanilla de secretaría para la atención al público se colocará una mampara.
- El personal del centro además de mascarilla utilizará visera facial en los despachos donde se realicen entrevistas y en los gabinetes donde se realicen sesiones individualizadas con el alumnado.
- El profesor/a que acompañe a un alumno/a con sospechas de presentar síntomas COVID-19 usará mascarilla ffp-2, bata y guantes.

**Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)**

- La atención al público se realizará preferentemente mediante el teléfono o correo

electrónico del centro. Se digitalizarán el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.

- En caso de no poderse garantizar lo anterior, será necesario solicitar cita previa llamando al teléfono del centro. El horario para realizar dichas actuaciones no coincidirá con el de las entradas y salidas del alumnado. Se seguirán las medidas de prevención establecidas en el apartado VI del PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DEL CEIP RAFAEL ALBERTI de APERTURA DEL CENTRO DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2021/22 Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.
- Se han de respetar y seguir las siguientes Medidas de Higiene y Prevención:
  - Las personas interesadas acudirán al centro individualmente y permanecerán en sus instalaciones el tiempo imprescindible para realizar la tramitación administrativa.
  - Antes de acceder se les recordará las medidas necesarias que deberán respetar para la realización de los trámites administrativos, al igual que se les informará de las medidas puestas en marcha.
  - Será necesario acceder al centro con mascarillas y mantenerla durante la realización de los trámites.
  - Deberán respetar las distancias de seguridad establecidas. Mínimo 2 metros.
  - Habrá que respetar las balizas, cartelería y señalización establecidas.
  - Deberán traer bolígrafo propio.
  - Se recomienda que personas consideradas vulnerables no acudan al colegio para realizar trámites administrativos.
  - Solo podrán acceder a las zonas habilitadas y desinfectadas.
  - No está permitido la libre circulación por el recinto
  - Antes de realizar la entrega de documentos en el lugar habilitado para ello, desinfección de las manos con gel hidroalcohólico.
  - Hacer uso adecuado de las papeleras, una vez realizado el protocolo de higiene establecido.
  - Para la entrega y recogida de material, se dispondrá de bandejas o recipientes donde depositarlo.

## Otras medidas

- Estará únicamente permitido el consumo de alimentos traídos desde casa.
- No se permite beber en los grifos de aseos ni en la fuente.
- Cada alumno traerá su botella de agua, doble mascarilla de repuesto, desayuno y sobre de papel o tela para guardar mascarilla de repuesto.
- El alumnado no podrá traer juguetes.
- Se reducirá al mínimo la manipulación de mecanismos de aperturas de puertas y teclados de uso común. Se informará a las personas trabajadoras de la conveniencia de mantener las puertas de las estancias abiertas.
- Utilizar preferentemente las escaleras, limitando el ascensor al mínimo imprescindible.



- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
- Se revisará y actualizará el botiquín para proporcionar los primeros auxilios a los accidentados durante las horas de permanencia en el centro. El encargado de atenderlo será el profesor/a responsable del grupo en ese momento. En todo caso, esta atención se hará teniendo presentes los principios generales de protección, tanto para el accidentado como para quién No está permitido la libre circulación por el recinto le asiste.

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

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

- En los pasillos y escaleras se circulará por la derecha. El ascensor sólo se utilizará en casos de extrema necesidad.
- El alumnado sólo se desplazará por el edificio en casos muy específicos y autorizados, siempre manteniendo las medidas de seguridad de distanciamiento y con mascarilla, si es

mayor de seis años, salvo las excepciones previstas. Permanecerá en su clase de referencia, siendo el profesorado el que se desplace cuando sea necesario. En el recreo el alumnado ocupará las zonas destinadas a los distintos grupos de convivencia.

- Serán las tutoras y tutores los que establecerán los turnos para ir al baño y no colapsar esa dependencia.
- El personal docente y no docente se desplazará sólo en los casos necesarios para cumplir sus funciones, utilizando la vía más corta para ello. Usará mascarilla y guardará la distancia de seguridad

### **Señalización y cartelería**

- Se colocará cartelería repartida por varios puntos del centro y en el tablón de anuncios para que tanto el alumnado como familias y público en general esté informado en todo momento de cómo tiene que actuar.
- Estos carteles se podrán modificar, actualizar, aumentar o incluso retirar en función de las indicaciones realizadas de manera oficial.
- En la entrada al centro y zonas de espera existirá infografía alusiva a las medidas higiénicas recomendadas, así como a las normas establecidas por el centro. Se instalarán unas bandas en el suelo marcando la ubicación y distancias de seguridad.
- En las aulas se colocarán carteles e infografías relativas a las medidas preventivas específicas del aula.
- En los aseos habrá infografías sobre: Correcto uso del baño, higiene de manos, prohibición de beber agua de los grifos, limitación número de alumnos y Señalización con marcas de la distancias de seguridad.

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

### **Material de uso personal**

- No se permitirá el intercambio de material individual. Deberá de estar acotado en el compartimento destinado en el aula para tal fin.
- Se le asignará un pupitre a cada alumno/a, no pudiéndose cambiar del mismo durante cada jornada.
- El alumnado deberá de venir con botella de agua u otro dispositivo similar con agua



potable personal, deberá de estar identificado con su nombre y apellidos. El alumnado que deba usar mascarilla también deberán venir provistos de mascarilla y un sobre de papel o tela para guardarla, y otro sobre en el que portarán una o dos de repuesto.

- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el espacio designado. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza y desinfección.

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

- En general no se permitirá el uso de material colectivo. En caso de que fuese imprescindible su utilización, se procederá a la higiene de manos antes y después de usarlo, y a desinfectarlo después de su uso.
- No se realizará préstamo de material o juguetes entre clases distintas. Tampoco se compartirá material con otra clase, ya que son distintos grupos de convivencia.
- Se extremará el proceso de desinfección de aquel material que el alumnado pueda llevarse a la boca (debiendo usar un producto higienizante apropiado).
- Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso, deberán guardar el tiempo de cuarentena necesario en función del material del que estén hechos. Los que no puedan ser utilizados en un momento determinado (bien porque ya han sido utilizados y no han sido desinfectados, o están en periodo de cuarentena), se almacenarán en un sitio aparte (claramente identificado), que evite su uso de manera accidental.

### **Dispositivos electrónicos**

- Se procurará en la medida de lo posible que la utilización de dispositivos electrónicos del aula, sea lo más personal posible.
- La fotocopidora, ordenadores de clase y pizarra digital deberán de ser desinfectados con carácter previo y posterior a su uso, para ello habrá a disposición del usuario líquidos desinfectantes.
- En caso de que la Consejería de Educación y Deporte nos dote con nuevos ordenadores, podrán ser usados por el alumnado en el aula, especialmente para aprender a utilizar la plataforma Moodle. Para ello la J. de Estudios establecerá un calendario, fijando un día a cada curso. Tendrán prioridad los cursos superiores, serán debidamente desinfectados antes de pasar a otro curso.
- Estos recursos deberán estar identificados para que en caso de confinamiento se le puedan asignar al alumnado que los necesite.

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

- Se evitará el tránsito de materiales.
- Los libros de texto se quedarán en el aula en el lugar destinado para ellos.
- En casa el alumnado podrá consultar el libro de texto digital.

**Otros materiales y recursos**

- El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- Se utilizará el menor número posible de fotocopias.
- Se evitará utilizar plastilina, arcilla, pasta de papel y pastas de modelar.
- Todo el material que necesite el alumnado de infantil, A.E. y 1º ciclo de E.P. se quedará en su clase de referencia. El alumnado de 2º y 3º ciclo de E. P. utilizará un sólo cuaderno para todas las asignaturas. Los diccionarios, juego de reglas... se quedarán en clase.
- En caso de ser imprescindible la utilización de mapas o materiales similares se deberá extremar las medidas de protección e higiene y se guardará la debida cuarentena antes de su uso por otro grupo de convivencia.

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

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

- La carga lectiva será proporcional a la establecida en el horario presencial, dando prioridad a las asignaturas de lengua, matemáticas e inglés. Se trabajarán los contenidos fundamentales de las distintas áreas.
- Los lunes el alumnado conocerá las tareas a desarrollar durante esa semana a través de la plataforma Moodle.
- En E. Infantil. se llevarán a cabo tareas globalizadas, trabajando por proyectos.
- En Primaria se realizarán las siguientes reuniones virtuales con el alumnado a través de la plataforma Moodle de centros:
  - Lengua y Matemáticas- dos sesiones semanales de 45 ó 60 minutos de duración



con grupos formados con la mitad o tercera parte del alumnado de la clase, según considere el profesorado basándose en las características del grupo.

- Inglés-dos sesiones de 45 minutos de duración con grupos formados con la mitad del alumnado de la clase.
- Ciencias Sociales- Naturales- Una sesión a la semana de 60 minutos con grupos formados con la mitad del alumnado de la clase.
- Francés y E. Artística- Una sesión quincenal de 60 minutos con grupos formados con la mitad del alumnado de la clase.
- E. Física- Una sesión quincenal de 60 minutos con todo el grupo clase.
- Resto de asignaturas- una sesión mensual con todo el grupo

Las sesiones se utilizarán para explicar los contenidos y las actividades propuestas, resolver dudas y evaluar determinados aprendizajes.

El resto del tiempo del horario lectivo el alumnado lo empleará para la realización de las tareas propuestas. El profesorado lo empleará en la preparación de materiales y recursos, en la subida de tareas a la plataforma Moodle, en la corrección de las mismas y en la aclaración de dudas que les puedan surgir al alumnado.

- En E. Infantil la tutora realizará semanalmente un encuentro virtual con su alumnado dividido por grupos y familias mediante la plataforma Moodle. El n.º de integrantes del grupo dependerá de las características del grupo clase y de los temas a tratar. El alumnado de A.E. tendrá también un encuentro virtual con su tutora, para ello utilizará los medios telemáticos que mejor se adapten a las características de su alumnado y familias.

#### Confinamiento parcial

- En caso de que al confinarse un grupo deba hacerlo también un especialista que imparte docencia en otros grupos que continúan en el centro, éste se coordinará con el profesor de apoyo que impartirá la asignatura del especialista a los grupos clase que se encuentra en el centro.

#### Enseñanza telemática para alumnado vulnerable o conviviente con persona vulnerables

- El profesorado de apoyo, previa coordinación con el profesor, se encargará de impartir la docencia telemática al alumnado vulnerable o conviviente con persona vulnerable que no pueda asistir al centro por prescripción facultativa. No obstante, el E. de Orientación valorará cada caso pudiendo proponer una atención educativa diferente que se ajuste a las necesidades particulares de cada alumno/a.  
El horario de atención al alumnado será propuesto por el equipo docente teniendo en cuenta las orientaciones del E. de orientación y del ETCP. Una vez supervisado por la jefatura de estudios será aprobado por la dirección.
- Se tendrá que precisar para cada alumno los recursos y las medidas que se le van a aplicar. Esta información será remitida a la Jefatura de Estudios.
- En general se seguirán las siguientes pautas:
  - La carga lectiva será proporcional a la establecida en el horario presencial.
  - Se trabajarán los contenidos fundamentales de las distintas áreas.



- Semanalmente el profesor del área, en coordinación con el maestro de refuerzo, fijará los contenidos y actividades que se trabajarán durante la semana.
- El profesorado del área será el encargado de la atención de este alumnado, si dispone de horas de refuerzo, en caso contrario, será el profesorado de refuerzo designado por la Jefatura de Estudios el que los atiende. Los lunes, el profesorado del área subirá las tareas a Moodle.
- El profesor encargado contactará mediante con el alumnado mediante video conferencia utilizando la plataforma Moodle.
- Se realizarán las siguientes sesiones:
  - Una sesión de una hora semanal de Matemáticas.
  - Una sesión de una hora semanal de Lengua. o Una sesión de una hora semanal de Inglés.
  - Una sesión de una hora semanal de C Naturales y C Sociales.
  - Quincenalmente una hora de Francés.
  - Los alumnos/as NEAE recibirán los apoyos correspondientes por la maestra de PT en el horario fijado por la Jefatura de Estudios.
  - Las sesiones se utilizarán para explicar los contenidos y las actividades propuestas, resolver dudas, y evaluar determinados aprendizajes. El profesor encargado de la docencia y el tutor o tutora se coordinarán semanalmente para el seguimiento del proceso de aprendizaje. El resto del tiempo del horario lectivo el alumnado lo emplearán en la realización y corrección de la tarea. Podrá consultar con el profesorado la dudas que le surjan a través de la plataforma Moodle o por correo electrónico.

Los tutores/as informarán al inicio de curso al alumnado y a las familias de la adaptación del horario a la enseñanza telemática. De igual modo, se informará del horario docencia no presencial alumnado vulnerable o conviviente con personas vulnerables y a sus familias, pudiendo variar éste en función del profesorado disponible, según las necesidades del centro.

Dichos horarios quedarán archivados en la Jefatura de estudios.

#### Enseñanza telemática del profesorado en aislamiento

En caso de que algún profesor/a sea confinado, pasará a impartir docencia telemática mediante la plataforma Moodle a los distintos cursos, siguiendo su horario presencial. El profesorado de apoyo que designe la J. de estudios estará presente en el aula mientras que el profesor/a imparta la docencia.

#### Enseñanza para alumnado con brecha digital.



Al inicio del curso los tutores confirmarán el alumnado detectado con brecha digital en el curso anterior y en caso necesario incorporarán al nuevo que se detecte.

- Este alumnado, a juicio del E. Docente, recibirá refuerzo en las áreas instrumentales básicas y será atendido con las medidas de atención a la diversidad que sus necesidades requieran.
- Para la docencia telemática se utilizarán los medios y recursos que mejor se adapten a este alumnado. El Equipo Directivo asesorará de los medios a utilizar.
- En caso de que la Consejería de Educación Deporte nos dote con nuevos ordenadores, una vez cubierta las necesidades del profesorado, se podrá adjudicar previo compromiso firmado por la familia para su mantenimiento y devolución, al alumnado que según los tutores/as no disponga de los medios adecuados para seguir la docencia no presencial. Se le dará prioridad al alumnado de sexto y se seguirá en orden descendente de cursos, dentro del mismo curso se tendrá en cuenta el criterio del tutor/a basado en la situación personal socio-familiar del alumnado.

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

#### Tutoría con el alumnado:

- El docente que imparta la materia será el encargado de hacer el seguimiento de los aprendizajes de sus alumnos y alumnas. En el caso de ser necesario video conferencias se llevarán a cabo con la plataforma Moodle centros), pudiendo utilizar también otros medios que el tutor/a considere apropiados para adaptarse a las circunstancias personales del alumno/a.

#### Tutoría con las familias:

- Se llevarán a cabo previa cita previa, y de forma telemática a través de la plataforma Moodle, teléfono, o cualquier otro medio adecuado para la familia en cuestión. En la medida de lo posible se respetará el tramo horario establecido en el centro para tal fin.
- Las reuniones también se llevarán a cabo a propuesta del Tutor/a, con una periodicidad mínima de una vez al mes, siendo más frecuentes con las familias de alumnado que presenta NEAE.

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

- Se reforzará el uso de IPasen y correo corporativo: [04602134.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04602134.edu@juntadeandalucia.es), como medio telemático para la recepción de solicitud de documentación por parte del usuario y la entrega de la misma por parte del centro educativo.
- Dichos medios serán revisados diariamente, y se atenderán a las demandas presentadas lo antes posible.

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

- El tiempo destinado al desarrollo del área de artística en primaria durante este curso se destinará a impartir la asignatura de música (1,5 horas) en todos los niveles.
- La hora de autonomía del centro se adjudica a las siguientes asignaturas para ampliar su horario:



1º Ciclo de E.P.- 30 m. para lengua y 30 m. para matemáticas.

2º y 3º ciclo de E.P.- 60 m. para matemáticas.

- La hora para impartir Hábitos de vida Saludable se incluye en el área de E.Física
- Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo a través de videoconferencia utilizando la plataforma Moodle en el horario destinado para ello en la tarde del lunes. Se atenderá a la planificación elaborado por la J. de Estudios, siguiendo la INSTRUCCIÓN 10/20, DE 15 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN EDUCATIVA RELATIVA A LAS MEDIDAS EDUCATIVAS A ADOPTAR EN EL INICIO DE CURSO 2021/2022 EN LOS CENTROS DOCENTES ANDALUCES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL.( Apartado Quinto. Coordinación docente).
- Se le proporcionará al profesorado un documento con las instrucciones de inspección y planificación: Medidas preventivas del teletrabajo.

## **11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPEPCIALMENTE VULNERABLE CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

### **• Limitación de contactos**

- Se establecerán los grupos de convivencia mencionados anteriormente y se reducirán al máximo posible los contactos fuera de su grupo.

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

- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección establecidas para el resto de forma rigurosa.
- Las familias deberán poner por escrito, en conocimiento del centro, si su hijo/a es especialmente vulnerable y las medidas de prevención personal que deban adoptarse; aportando todo lo necesario para ello.
  - El alumnado de NEE, cuando tenga que acudir al aula de PT o de AL, que tendrá un aforo limitado, lo hará con mascarilla y todas las medidas que, por prescripción médica, la familia haya comunicado y facilitado al centro.
  - No obstante, también se tendrán en cuenta las actuaciones específicas en relación a su enfermedad crónica que se han llevado habitualmente en el centro con anterioridad a la situación actual.
  - El profesorado que atienda a alumnado especialmente vulnerable o con necesidades educativas especiales deberá usar mascarilla y visera protectora. La educadora además de todas las medidas mencionadas anteriormente utilizará guantes en las actuaciones relativas al aseo del alumnado dependiente.

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

- Las aulas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser limpiadas y desinfectadas antes y después de su uso. El Aula Específica se limpiará a media mañana y al final de la jornada escolar.
- Se ventilarán, además de en los periodos establecidos para la ventilación del resto de aulas, durante un período de al menos de 5 minutos, cada hora o siempre que cambie el grupo de alumnos/as.

#### Profesorado especialmente vulnerable

- El profesorado incluido en este grupo podrán solicitar al SPRL de referencia, mediante el procedimiento establecido en ese momento la calificación de trabajador especialmente sensible.

#### • Limitación de contactos

- Se pondrán en práctica las medidas de prevención, adaptación y protección recomendadas por el SPRL.

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

### **Transporte escolar**

No procede

### **Aula matinal**

- Se recomienda, cuando sea posible que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridad.
- Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos.

#### **• Limitación de contactos**

- Se establecen los siguientes grupos de convivencia. El número de usuarios está registrado en Séneca.



1. Infantil de 3 años-
  2. Infantil 4 años-
  3. Infantil 5 años-
  4. Aula Específica- No hay solicitudes
  5. 1º de E.P.-
  6. 2º de E.P.-
  7. 3º de E.P.-
  8. 4º de E.P.-
  9. 5º de E.P.-
  10. 6º de E.P.-
- El alumnado usuario del servicio de aula matinal accederá por el portón del huerto, en el horario comprendido entre las 7:30 y 8:50. El usuario de este servicio que llegue después de esta hora accederá al centro en su hora y puerta correspondiente.
  - Se propone que estos grupos, guardando la distancia de seguridad entre ellos, ocupen los siguientes espacios:
    - Comedor- Infantil de 3, 4 y 5 años; A. Específica; 1º, 2º y 3º de E.P.
    - Los grupos de 4º, 5º, y 6º E. P. - Patio de centro, por zonas. En caso de no ser posible por ql tiempo no lo permita, este alumnado ocupará el aula 27

• **Medidas de prevención personal**

- Será obligatorio el uso de mascarilla a la llegada de todo el alumnado del centro.
- Se tomará la temperatura del alumnado a la entrada.
- Especial atención se deberá tener con las posibles alumnas y alumnos pertenecientes a grupos de convivencia escolar, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos.
- Se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico a la entrada y a la salida.
- En caso necesario, el alumnado utilizará los aseos asignados a su grupo
- Se evitará compartir materiales.
- Se estrechará el uso de las medidas de higiene, protección y prevención del personal que atiende al alumnado en el aula matinal: distancia de seguridad siempre que sea posible, mascarilla, higiene de manos frecuente y visera protectora para el personal que atienda al alumnado de E. Infantil.

• **Limpieza y ventilación de espacios**

- Los monitores/as de Aula Matinal abrirán ventanas y puertas a su llegada para la ventilación de los espacios, permaneciendo abiertas, si el tiempo lo permite. En todo caso, deberán quedar abiertas al finalizar este servicio.
- Al finalizar el tramo horario del aula matinal, se limpiará y desinfectará los espacios, mobiliario y material utilizado.



• **Limitación de contactos**

- Se utilizará el espacio habilitado como comedor organizándose tres turnos. Durante todo el horario del servicio de comedor deberá respetarse la separación de seguridad entre los distintos grupos de convivencia establecidos en el centro.
- El alumnado será recogido por el personal del comedor que lo atiende en la zona del centro destinada para cada grupo.
- El acceso será escalonado para evitar aglomeraciones, marcando el orden e itinerario adecuado para que cada alumno acceda hasta su sitio. Desde la zona de actividades hasta el comedor el alumnado se desplazará por el camino más corto y circulando por su derecha en los pasillos, debiendo guardar la distancia de seguridad entre los distintos grupos de convivencia.
- El alumnado de cada turno ocupará siempre la misma mesa del comedor aunque haya sitios libres, no estando permitido intercambiar los sitios.
- A la hora de salir del comedor, se establecerá al igual que ocurría en la entrada, una salida de forma ordenada, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, evitando aglomeraciones y cruces innecesarios con el alumnado del siguiente turno.
- Una vez finalizada la comida el alumnado podrá ser recogido por sus familias, siempre que el número de personal que atiende el comedor lo permita.
- La entrega de alimentos (merienda y desayuno), para el Programa de Refuerzo de Alimentación Infantil sería conveniente repartirlos en el momento en que el alumnado vaya a abandonar el centro.
- Se establecen los siguientes turnos:

Primer turno: formado por el alumnado perteneciente a los grupos de convivencia de A. Específica, 3, 4 y 5 años.

Almuerzo: 13.50 h-14:10

Actividades: 14:10 h-15:45 h

Zona.: Patio delantero- Pista de fútbol (Dividido en cuatro zonas, una para cada grupo de convivencia)

Segundo turno: formado por el alumnado perteneciente a los grupos de convivencia de 1º, 2º y 3º de E.P.

Almuerzo: 14:10 h - 14:30 h

Actividades: 14:30 h – 15.45 h

Zona: Pista deportiva de baloncesto zona de árboles del fondo. (Dividido en tres zonas, una para cada grupo de convivencia)

Tercer turno: formado por el alumnado perteneciente a los grupos de convivencia de 4º,5º y 6º de E.P.

Almuerzo: De 14.30 h a 14:50 h

Actividades: 14:50- 15.45 h

Zona: Gimnasio (Dividido en tres zonas, una para cada grupo de convivencia)

- Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo



- grupo de alumnado en todas sus necesidades
- Los días que el tiempo no lo permita, ocuparán su aulas de referencia para la realización de las actividades y la salida será por la puerta principal del Centro

- **Medidas de prevención personal**

- El alumnado procederá a realizar higiene de manos antes y después del almuerzo. Deberá usar mascarilla en los desplazamientos y en las zonas en las que se realicen las actividades, salvo las excepciones contempladas. Durante el desarrollo de las actividades deberán seguir las normas contempladas en el centro para el uso de materiales y las específicas del recreo.
- Se estrechará el uso de las medidas de higiene, protección y prevención del personal que atiende al alumnado en el comedor: distancia de seguridad siempre que sea posible, mascarilla, bata, higiene de manos frecuente.
- La utilización de guantes no sustituirá la higiene de manos, en caso de necesitar utilizarlos se realizará con carácter puntual, para una tarea determinada, siendo reemplazados para cambio de tarea.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

- Al menos antes y después de cada turno, se mantendrá una ventilación adecuada y se extremarán también las tareas de limpieza y desinfección, tanto de superficies como de utensilios. La limpieza de la vajilla, cubertería y cristalería se realizará en el lavavajillas, incluida la que no se haya usado; pero que haya podido estar en contacto con las manos

del alumnado. Será responsabilidad de los empleados de la empresa que presta el servicio de comedor.

- Los ventiladores no son recomendables. Aunque en épocas de calor se podrán utilizar, en caso necesario, a la mínima velocidad.

### Actividades extraescolares

- **Limitación de contactos**

- Se deberá mantener la distancia de seguridad durante el desarrollo de la actividad y respetar en todo momento los grupos estables.

- **Medidas de prevención personal**

- Se procederá a la higiene de manos antes y después de la actividad.
- El profesorado y el alumnado deberán usar mascarilla, salvo las excepciones previstas.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

- El aula debe de ser limpiada, desinfectada y ventilada antes de su uso. Entre actividad y actividad la estancia se ventilará al menos durante 5 minutos.

- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS CURSO 21.22:** Tras conversación con las empresas y clubes que han solicitado las actividades y el uso de nuestras instalaciones y realizado un estudio de sus protocolos de actuación Covid, la comisión permanente, por mayoría, decide suspender todas las actividades extraescolares durante este curso 21.22 debido a la imposibilidad de garantizar el mantenimiento de los grupos estables del convivencia del centro (uno de los pilares fundamentales de nuestro protocolo Covid).

## 13. MEDIAS DE HIGIENE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PRTECCIÓN DEL PERSONAL

### Limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección se llevará a cabo por la empresa que el Ayuntamiento haya adjudicado, cumpliendo con los requisitos que sanidad ha dictaminado en el documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como una ventilación adecuada de los locales. Se incluirán los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se desarrollará un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos, aseos, comedor, gimnasio o espacios comunes, etc... adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.
  - Las aulas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser limpiada y desinfectada antes y después de su uso.
  - Prestar especial atención a las áreas comunes, aseos 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.
2. Los equipos que deban ser manipulados por diferente personal, serán desinfectados con gel hidroalcohólico antes y después de su uso.
3. Cuando 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.
4. En el caso de que el alumnado comparta material, éste deberá ser desinfectado antes y después de cada uso.
5. En el aula específica la limpieza y desinfección del espacio, mobiliario y material utilizado deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.
6. Los aseos serán limpiados y desinfectados al menos dos o tres veces al día.
7. Se limpiarán y desinfectarán diariamente las superficies externas de los equipos autónomos tipo Split y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente.
8. Ante la aparición de un caso sospechoso o confirmado la dirección del centro se pondrá en contacto de inmediato con el servicio de Limpieza.  
Será la dirección del servicio de limpieza la responsable de indicar la forma de proceder y los medios a aplicar en cada circunstancia.  
El responsable COVID del centro comunicará a la empresa de limpieza la siguiente información:
  - Se trata de un o más casos.
  - Si el/los casos son sospechosos o son casos confirmados.
  - Si alumnos y docentes han sido puestos en cuarentena.
  - Si el/la aula/s afectadas ha sido clausuradas. En caso afirmativo, deberá comunicar cuándo se prevé abrir las aulas afectadas.

El procedimiento de limpieza y desinfección a seguir se aplicará en virtud de la información obtenida desde el centro escolar.

9. Si se trata de un caso de contagio confirmado dentro del centro escolar (posibilidad de riesgo biológico) se realizará una desinfección en profundidad del aula/s afectada del modo más inmediato posible. Esta desinfección será ejecutada por una empresa externa especializada que certificará el trabajo realizado
10. Si se trata de un caso sospechoso y el centro actuó de modo preventivo (no hay constancia de riesgo biológico); o si se trata de un caso confirmado pero el alumno no ha estado en el centro en las últimas 24 horas, el procedimiento será el siguiente:
  - En la medida de lo posible, el aula permanecerá clausurada durante un mínimo de 72 horas.
  - Transcurrido este plazo, el aula será desinfectada por el personal de limpieza adscrito al centro afectado. Siempre las pautas e indicaciones exclusivamente de la dirección del servicio de limpieza.

En cualquier caso, el procedimiento de limpieza y desinfección será determinado específicamente para cada caso en particular.

### Ventilación

- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los puestos locales, como las aulas o espacios comunes, que se realizará de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
- Al menos diez o quince minutos antes de la apertura de las puertas para la entrada del alumnado la conserje abrirá todas las puertas y ventanas de las aulas.
- A lo largo de la jornada y cuando el tiempo lo permita las ventanas y puertas se mantendrán abiertas para ventilación continua. Se evitará crear corrientes fuertes de aire. Cuando no sea posible se ventilarán al menos cinco minutos en los cambios de clase o asignaturas y durante la media hora de recreo.
- Al final de la jornada también se procederá a la ventilación de las aulas, para ello el profesorado dejará puertas y ventanas abiertas hasta que llegue el personal de limpieza y tras realizar su labor las deje cerradas.
- Las ventanas de los aseos permanecerán abiertas durante toda la jornada escolar.
- Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- Los ventiladores no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.
- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente.

### Residuos

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

- No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos”.
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción restos.
  - 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

### Servicios y aseos

- **Ventilación**

- Se mantendrán las ventanas abiertas desde antes del inicio de la jornada hasta la finalización del horario escolar.

- **Limpieza y desinfección**

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, a media mañana y antes y después del servicio de comedor.
- En el aseo adaptado para la atención del alumnado dependiente deberán desinfectarse superficies, materiales y mobiliario después de cada uso efectuado por dicho alumnado.



El aseo del gimnasio se limpiará y desinfectará después del recreo.

- **Asignación y sectorización**

- Se realiza la siguiente asignación de aseos por zonas del centro:

ASEOS	ALUMNADO
Aseo adaptado de la planta baja	2º de E. P., alumnado que precisa ayuda de la monitora y A.E
Aseos de la planta baja niños/as	Infantil de 3, 4 y 5 años
Aseos de la primera planta niños/as	1º, 3º, 4º, 5º de E.P.
Aseo 1ª planta profesoras	6º de E.P. niñas
Aseo adaptado 1ª planta	6º de E.P. niños
Aseo de profesores/as de la planta baja	Personal docente y no docente

- Durante el recreo en caso necesario el alumnado utilizará su aseo de referencia, salvo el grupo de convivencia que se encuentre en la zona del gimnasio que podrá utilizar los aseos del mismo.

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de lavabos, cabinas y urinarios que tenga el aseo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad. No pudiendo haber más alumnos/as dentro del espacio. La zona de los aseos será revisada por el profesorado asignado por la jefatura de estudios para mantener el orden y la seguridad.

- **Otras medidas**

- En todas las clases del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, debiendo los alumnos/as lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.
- Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.
- Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.
- Durante el tiempo de lavado de manos antes del desayuno y recreo, el alumnado estará vigilado por un profesor/a para hacer la transición más rápida y ordenada.

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

### **Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa**

- 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 (dolor de garganta), anosmia (pérdida del sentido del olfato), ageusia (pérdida del sentido del gusto), 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.

#### 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.

**Las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo.** Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud. 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.

#### EN EL CENTRO EDUCATIVO

Se le tomará la temperatura al alumnado al inicio de la jornada escolar. De igual modo, a lo largo de la jornada se medirá la temperatura al alumnado que presente indicios de poder estar con fiebre. También, el coordinador COVID medirá la temperatura de todo el personal del Centro cuando se incorporen a diario.

El/La tutor/a contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19. Informará al coordinador de la comisión COVID-19 en caso de que no se descarten las situaciones anteriores

### **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 le avisará al coordinador COVID, que llevará al alumno a un espacio, estancia o habitación separada (aula nº 28, con ventilación adecuada y con una papelería de pedal con bolsa), con normalidad sin estigmatizarla.
- Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y un EPI para la persona adulta que cuide de él/ella (coordinador COVID). La persona que acompaña al caso sospechoso deberá llevar el material de protección que consistirá en:
  - Mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
  - Mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menor de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí sola o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización),

además de una pantalla facial y una bata desechable. (El centro dispondrá de un stock de este material de prevención para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso).

- Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar al equipo directivo que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, y será valorado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quien indicará si es necesario tomar medidas adicionales. En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora especialmente sensible no será la responsable de la atención del caso, continuará con su actividad docente en su caso y extremará las medidas preventivas recomendadas.
- El Coordinador COVID y el director del centro o persona designada en caso de ausencia (coordinador de PSL), se pondrá en contacto con el Referente Sanitario que valorará los síntomas que presente el alumno/a, e indicará como proceder. Se lo comunicará a las familias, y en caso necesario le facilitará al referente sanitario los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo, nº de tarjeta sanitaria así como un teléfono de contacto de la familia).
- Cuando sea preciso, informará a las familias o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico. El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias. En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- 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.
- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. También permanecerán en el domicilio los hermanos del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes. Si el caso se confirma, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. Si el resultado es negativo, acudirá al centro educativo y continuará con su actividad docente.
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología.
- El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.
- 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. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique en Centro o Servicio Docente.
3. En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario
4. El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
5. El Centro docente 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, actividad extraescolar y comedor, para facilitar la labor de rastreo.
6. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, etiqueta respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
7. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena hasta que, desde los servicios sanitarios, se contacte con las familias de esta aula.
8. Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente
9. Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.
10. Si la coordinadora Covid-19 del centro tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid19 para su gestión según protocolo correspondiente.

## ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

Ante 1 caso confirmado en un alumno, alumna o docente: 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 1 caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas: se realizará una evaluación individualizada por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de prevención de riesgos laborales, según proceda.

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 docencia 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 interactuar, 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.

## COMUNICACIÓN CON LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

- Ante las sospechas de síntomas compatibles con COVID-19 o en aquellos casos confirmados, además de seguir las indicaciones anteriores, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial a través del Inspector de referencia.
- De determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro, o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:
  - El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial.
  - Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.

- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos

### **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 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.
- Esa operación se realizará así mismo con 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 establecerá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

## **16 DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

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

- Antes del inicio del curso este protocolo se difundirá entre todos los sectores implicados en la vida de centro, tal y como se refleja e el apartado dos de este documento.
- En concreto, antes del 10 de septiembre para informar a las familias se llevará a cabo las siguientes reuniones:
  - Reunión de C. Escolar.
  - Reunión de la dirección y coordinador COVID con el/ la presidente/a del AMPA.
  - Reunión telemática de los tutores/as con las familias
  - En dichas reuniones se informara de la organización del centro para el inicio del curso escolar, así como de las medidas

### **Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización**



## **del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo**

- La Jefatura de Estudios elaborará el calendario para estas reuniones. En ellas además de los aspectos marcados en la normativa se tratará con especial relevancia el seguimiento de las medidas adoptadas en el centro en general y en la tutoría en particular con motivo de la crisis sanitaria del COVID-19. También se formarán a las familias en el uso de la plataforma Moodle.

### **Reuniones periódicas informativas**

- Se llevarán a cabo las reuniones informativas necesarias para aclarar las dudas que pudieran surgir, el Equipo Directivo participará de forma activa en la aclaración de dichas dudas.
- La información se mantendrá actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se comunicará a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores...)

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

- Se utilizarán fundamentalmente las siguientes vías: Ipasen, correo electrónico, personas delegados de grupo, AMPA, web del centro, tabloneros de anuncios, circulares....
- El protocolo se enviará a los miembros del Claustro, C. Escolar, AMPA, delegadas de familia mediante correo electrónico. Se publicará en la web del centro.
- Se hará llegar mediante ipasen una circular informativa a todas las familias en la que se contemplarán las medidas adoptadas en relación al alumnado y a las familias.
- Se distribuirá por el centro infografía, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- Utilización de la web del centro con un apartado específico sobre el Plan y actuaciones COVID-19. Incluir normativa, subir material en forma visual: infografías, videos, etc., elaborados por el centro o proporcionado por organismos oficiales (delegación, equipos de orientación, salud...).
- Las familias podrán consultar cualquier duda a través del correo del centro.



## 17 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión y actualización de las medidas adoptadas:</li><li>- Actuaciones de educación y promoción de la salud.</li><li>- Entradas y salidas</li><li>- Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.</li><li>- Distribución del alumnado en las aulas y espacios comunes.</li><li>- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.</li><li>- Desplazamiento del alumnado y de personal durante la jornada lectiva.</li><li>- Disposición del material y de los recursos.</li><li>- Medidas organizativas para el alumnado y profesorado especialmente vulnerable, con</li></ul>	Dirección	Quincenalmente	<p>Medidas que no funcionan o no se cumplen reflejadas en un registro de incidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se desarrollan en todas las tutorías</li><li>- Se realizan de forma fluida</li><li>- Respetan las normas</li><li>- Se considera adecuada la distribución</li><li>- Se cumplen y son suficientes</li><li>- El desplazamiento se realiza si no se producen aglomeraciones.</li><li>- Se comprueba que la disposición de materiales y</li></ul>



<p>especial atención al alumnado con NEE.</p> <p>Junta de Andalucía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas específicas para el desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.</li> <li>- Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las Instalaciones, y de Protección personal</li> <li>- Uso de los servicios.</li> <li>- Actuación ante la sospecha o confirmación de casos en el centro.</li> <li>- Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.</li> </ul>			<p>recursos es adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han llevado a la práctica las medidas recomendadas para esteSe consideran adecuadas y suficientes las medidas</li> <li>- para el desarrollo de los servicios de:</li> <li>- Comedor.</li> <li>- A. Matinal</li> <li>- A. Extraescolares.</li> <li>- Se consideran adecuadas y suficientes las medidas de higiene, limpieza y desinfección</li> <li>- Se realiza un correcto uso de los servicios y se consideran suficientes.</li> <li>- Las actuaciones se realizan correctamente.</li> <li>- La comunidad educativa conoce el protocolo.</li> </ul>
--	--	--	--

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
<p>Estudio y valoración de la implementación de las distintas medidas contempladas en el protocolo.</p> <p>Se analizará cada uno de sus apartados</p>	<p>Dirección</p>	<p>Al finalizar cada trimestre</p>	<p>Los miembros de la comunidad educativa conocen y ponen en práctica las actuaciones recogidas en el protocolo.</p> <p>Nos basaremos en los indicadores del apartado anterior .</p>

## ANEXOS

### ANEXO I.

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

### -ANEXO II.

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

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

### -ANEXO III.



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

**- ANEXO IV.**

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

**-ANEXO V.**

DIRECTORIO DEL CENTRO

**-ANEXO VI.**

1. CARTELES E INFOGRAFÍA
2. LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.
3. PROTOCOLOS Y NORMATIVA

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

Las condiciones de los grupos de convivencia quedan recogidas en el apartado 7 de este protocolo

<b>G. de convivencia - Curso</b>	<b>Aula</b>	<b>Recreo</b>	<b>Aseos</b>
1-Infantil- 3 años	P. baja-nº13	11:15- 11:45 Patio del huerto	P. Baja – A. (niños/as) n.º 1 y 2
2-Infantil- 4 años	P. baja-nº 3	11:15- 11:45 Pista nº 2 Zona 1	P. Baja- A. (niños/as) n.º 1 y 2
3-Infantil- 5 años	P. baja-nº 5	11:15- 11:45 Pista n.º 2 Zona 2	P. - A (niños/as) n.º 1 y 2
4-A. Específica	P. baja-nº 7	12:00-12:30- Porche del gimnasio	P. Baja- Aseo adaptado



5-1º de E.P.	P. 1ª- nº 31	12:00-12:30- Patio del huerto	P. Alta- Aseo adaptado
6-2º de E.P.	P. baja - nº 9	12:00-12:30 Pista nº1 Zona 2	P. 1ª- A. (niños/as) n.º 21 y 22
7-3º de E.P.	P. 1ª- nº 33	12:00-12:30 Pista nº1 Zona 1	P. 1ª- A. (niños/as) n.º 21 y 22
8-4º de E.P.	P. 1ª- nº 35	12:00-12:30 Pista nº2 Zona 1	P. 1ª- A. (niños/as) n.º 21 y 22
9-5º de E.P.	P. 1ª- nº 37	12:00-12:30 Pista n.º 2 Zona 2	P. 1ª- A. (niños/as) n.º 21 y 22
10-6º de E.P.	P. 1ª-39	12:00-12:30 Pista nº1 Zona árboles del fondo	P. 1ª- A. profesoras nº 22, para niñas. A. adaptado n.º 23, para niños

- Periódicamente los distintos grupos de convivencia rotarán de zona, según el calendario que elabore la J. de Estudios.

Habilitación de vías entradas y salidas


### Flujos de circulación para entradas y salidas

#### - Entrada


#### Salida



Junta de Andalucía

El mismo flujo en sentido contrario.

### Flujo de circulación en el interior del centro

Se circulará siempre por la derecha

#### A. Matinal

Horario: 7:30-8:50 h.

Entrada: portón del huerto

Curso- Grupo de convivencia	Espacio
Inf 3 años, 4 años, 5 años ,1º, 2º y 3º de E.P.	P. Baja-Comedor , n.º 11 y 12
4º-5º y 6º de E.P.	P. 1ª- Aula nº 26

#### Comedor Escolar

Horario. 14.00- 16.00 h.

Turno	Grupo	Almuerzo	Actividades
1º	Inf 3 años, 4 años, 5 años y A. Específica	Comedor	Zonas pista nº 1- Dividida cuatro zonas
2º	1º, 2º y 3º de E.P.	Comedor	Zonas pista nº 2 Dividida en tres zonas
3º	4º-5º y 6º de E.P.	Comedor	Zonas gimnasio dividida en tres zonas



- PLANOS

ENTRADA Y SALIDA DE GRUPOS



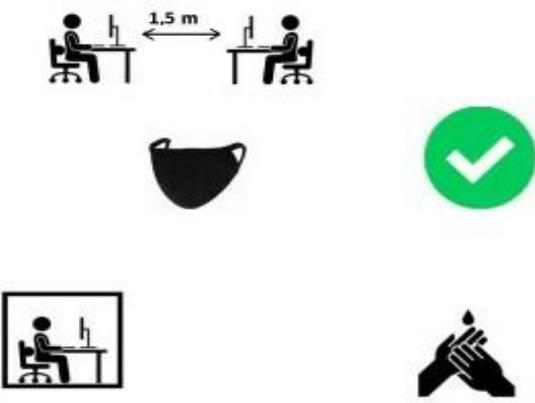


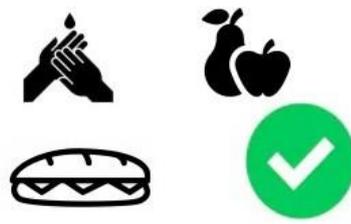


## FLUJOS DE CIRCULACIÓN

## ANEXO II.

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

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	
<p>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.</p> <p>En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).</p> <p>En los puestos de atención al público emplear barrera física.</p> <p>Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.</p>	

<p>Cada persona debe usar su propio material. Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	
<p>Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.</p> <p>Los ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</p> <p>Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	

<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	
<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	
<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	



## **ANEXO II.**

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

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo despues de usar objetos de uso común).</p>	 
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. 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.</p>	  
<p>.Cada alumno/a debe usar su propio material Evite compartir material con los compareros/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso</p>	
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez</p>	 
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p>	 

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	
Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos	
Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las mediadas sobre el coronavirus	

## ANEXO III

**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 IV

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

#### **Equipos de trabajo**

- 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 discomfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

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

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.

Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes. Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

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

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

### Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90°

Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial. Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.

- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40- 55 cm.
- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes.



Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.

Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

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

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

### **Recomendaciones generales**

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefiar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.

Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo. Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.

- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o



particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

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

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

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

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas 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

## ANEXO V

### Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1	-Infantil- 3 años	Ruth
Grupo 2	-Infantil- 4 años	Mónica
Grupo 3	-Infantil- 5 años	Mari Nieves
Grupo 4	-A. Específica	Lucía
Grupo 5	-1º de E.P.	Elia
Grupo 6	-2º de E.P.	María Fernanda
Grupo 7	-3º de E.P.	Mercedes
Grupo 8	-4º de E.P.	Ana María
Grupo 9	-5º de E.P.	Jenifer
Grupo 10	-6º de E.P.	Julia

ANEXO VI

**DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA**



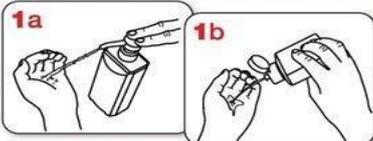
## USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



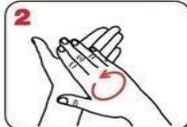
**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**

## RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

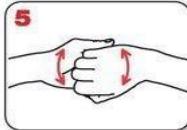
### ¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



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



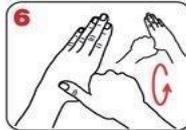
Frótese las palmas de las manos entre sí.



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



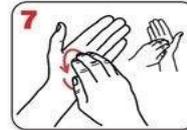
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



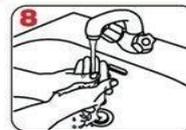
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



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



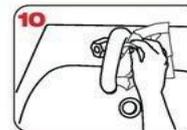
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



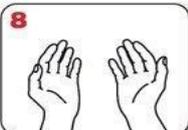
Séquelas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



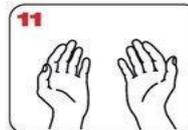
20-30 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras



40-60 segundos



Sus manos son seguras.

**WORLD ALLIANCE**  
for PATIENT SAFETY

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



**Organización**  
Mundial de la Salud

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

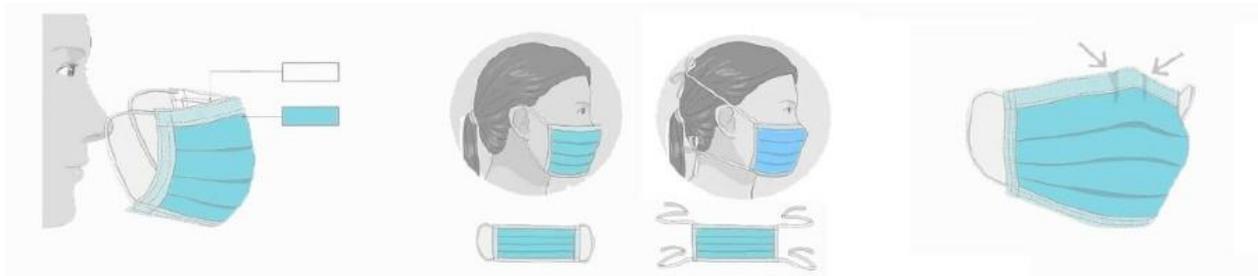
Diseño: [unreadable]

## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



### CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

*Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud*

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



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



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

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

@sanidadgob

**#ESTE  
VIRUS  
LO  
PARAMOS  
UNIDOS**



## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

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

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



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

#### **PROCOLOS Y NORMATIVA.**

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