

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



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

<b>CENTRO</b>	IES Juan Pérez Creus
<b>CÓDIGO</b>	23700554
<b>LOCALIDAD</b>	La Carolina

## Curso 2020/2021

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Julio/2020	Documento base.
2	04/09/2020	Revisión previa a la comunicación a la comunidad
3	08/09/2020	Se incluyen anexos.
4	19/10/2020	Se anexa el documento que modifica el punto 7 <b>“MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” (20 junio 2020)</b>
5	18/01/2021	Se modifica el protocolo en función de la <b>“Guía para ventilación de aulas”</b> elaborado por el CSIC el 6 de Noviembre de 2020 y las <b>Recomendaciones para adecuada ventilación de las aulas</b> del 16 de Diciembre por Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica.



<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de Referencia</b>	
Teléfono	
Correo	mangel.romero.edu@juntadeandalucia.com
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Contacto	Ángela Berjaga Navío
Teléfono	
Correo	gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Delegación Territorial de Jaén
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Contacto	
Teléfono	
Correo	mlourdes.munoz@juntadeandalucia.es
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Contacto	Mariló Navío Mora (coordinadora)
Teléfono	
Correo	
Dirección	Lourdes Serrano Reche (directora)



## Índice

1	Introducción.....	9
2	Composición de la Comisión Específica del COVID-19.....	9
2.1	Composición .....	9
2.2	Periodicidad de Reuniones.....	10
2.3	Responsable Covid19 del centro. ....	11
4	Actuaciones previas a la apertura del centro .....	12
4.1	Medidas generales.....	12
4.2	Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro. ....	13
4.3	Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo. ....	13
4.4	Medidas específicas para el alumnado.....	14
4.5	Medidas para la limitación de contactos. ....	14
4.6	Otras medidas.....	14
5	Actuaciones de educación y promoción de la salud .....	14
5.1	Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos .....	15
5.2	Actuaciones específicas.....	15
5.3	Programas para la innovación educativa .....	15
5.4	Otras actuaciones.....	16
6	Entrada y salida del centro .....	16
6.1	Habilitación de vías para entradas y salidas.....	17
6.2	Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas. ....	17
6.3	Flujos de circulación para entradas y salidas.....	18
6.4	Organización del alumnado en el interior del centro para las entradas y salidas. ....	18
6.5	Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores. ....	19
7	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro. ....	19
7.1	Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro. ....	19
7.2	Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro. ....	19



8	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes ..	20
8.1	Medidas para grupos de convivencia escolar. ....	20
8.2	Medidas para otros grupos clase. ....	21
8.3	Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.....	21
8.3.1	Gimnasio.....	21
8.3.2	Aula de informática.....	22
8.3.3	Aula de música. ....	22
8.3.4	Aula de Tecnología.....	22
8.3.5	Aulas de refuerzo y apoyo.....	22
8.3.6	Aula de audición y lenguaje. ....	23
8.3.7	Otros espacios comunes. ....	23
9	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos ..	23
9.1	Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar. ....	23
9.2	Medidas para la higiene de manos y respiratoria. ....	23
9.3	Medidas de distanciamiento físico y de protección. ....	23
9.4	Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.....	24
10	Desplazamiento del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	25
10.1	Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas. ....	25
10.2	Señalización y cartelería.....	25
11	Disposición del material y los recursos .....	25
11.1	Material de uso personal.....	25
11.2	Material de uso común en las aulas y espacios comunes.....	26
11.3	Dispositivos electrónicos.....	26
11.4	Libros de texto y otros materiales en soporte documental.....	27
12	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	27
12.1	Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia. ....	27

12.2	Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias.	28
12.3	Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.....	29
13	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales .....	29
13.1	Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales. ....	30
13.1.1	Limitación de contactos.....	30
13.1.2	Medidas de prevención personal. ....	30
13.1.3	Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje.....	30
13.2	Profesorado especialmente vulnerable. ....	30
14	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar y actividades extraescolares .....	31
14.1	Transporte escolar.....	31
14.2	Actividades extraescolares.....	31
14.2.1	Limitación de contactos.....	31
14.2.2	Medidas de prevención personal. ....	31
14.2.3	Limpieza y ventilación de espacios.....	31
15	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal.....	32
15.1	Limpieza y desinfección.....	32
15.2	Ventilación.....	32
16	Uso de los servicios y aseos .....	33
16.1	Ventilación.....	33
16.2	Limpieza y desinfección.....	33
16.3	Asignación y sectorización.....	33
16.4	Ocupación máxima.....	33
17	Gestión de casos: Actuaciones ante sospecha o confirmación de casos	34
17.1	Antes de salir de casa .....	34



17.2	Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa.	35
17.3	Actuación ante un caso sospechoso. ....	35
17.4	Actuación ante un caso confirmado. ....	37
17.5	Actuaciones posteriores. ....	38
18	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre .....	39
18.1	Medidas Higiénico-sanitarias .....	39
18.1.1	Avisos. ....	39
18.1.2	Higiene de manos y uso de mascarilla.....	39
18.1.3	Distanciamiento social.....	39
18.1.4	Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.....	39
18.1.5	Permanencia en el centro. ....	39
19	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.....	40
19.1	Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.	40
19.2	Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.....	40
19.3	Reuniones periódicas informativas. ....	40
19.4	Otras vías y gestión de la información.....	40
20	Seguimiento y evaluación del protocolo .....	40
20.1	Seguimiento.....	41
20.2	Evaluación.....	42
21	ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.....	42
22	ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19.....	47
23	ANEXO III RECOMENDACIONES GENERALES. Medidas de prevención e higiene para el personal del centro docente.....	50
24	Anexo III 2. RECOMENDACIONES GENERALES. Medidas de prevención e higiene para el alumnado. ....	55
25	ANEXO IV Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias .....	57
26	ANEXO V.....	59



27	Anexo VI Cartelería.....	60
27.1	DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA ...	60
27.2	USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.....	61
27.3	RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.....	63
27.4	RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.....	64
27.5	RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LA RETIRADA DE GUANTES.....	64
28	LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.....	66

\*Este protocolo tiene como objeto minimizar las probabilidades de transmisión de la COVID-19 **dentro del centro educativo**, pero ante la situación epidémica que acontece y los recursos disponibles, el cumplimiento de este protocolo no puede garantizar de forma absoluta que no se produzca transmisión entre miembros de la comunidad educativa, siendo la colaboración y responsabilidad de toda esta comunidad de vital importancia para llevarlo a cabo con éxito.



## 1 Introducción

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la comisión específica COVID-19, regulada por las Instrucciones de 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES Juan Pérez Creus según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación con las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades del centro, durante el curso 2020/2021, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tienen como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en 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".

## 2 Composición de la Comisión Específica del COVID-19.

### 2.1 Composición

	Apellidos y Nombre	Cargo/Responsabilidad	Sector de la comunidad
Presidencia	Rodero Alarcón, Fernando	Director	Equipo Directivo
Secretaría	López Crespo, M. de los Ángeles	Jefatura de Estudios	Equipo Directivo
Miembro	Núñez López, Domingo	Secretario	Equipo Directivo
Miembro	Cófreces Soto, María del Valle	Profesora	Profesorado



Miembro	García Barragán, Ana María	Consejo Escolar	Familias
Miembro		Consejo Escolar	
Miembro	Aznar Rodríguez, Jesús	Consejo Escolar	Repres. Del Ayto.
Miembro	Cuenca Alcaráz, M. de los Ángeles	Coordinadora RLYSL.	Profesorado
Miembro	Manzanares Font, M. Eugenia	Programa Hábitos saludables	Profesorado

## 2.2 Periodicidad de Reuniones.

Nº. Reunión	Orden del día	Formato
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la Comisión Específica del IES Juan Pérez Creus para la prevención del COVID19.</li> <li>2. Periodicidad de reuniones.</li> <li>3. Actuaciones en el mes de julio.</li> <li>4. Solicitud de reposición de mobiliario escolar adecuado para la prevención.</li> <li>5. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	Online
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de la comisión.</li> <li>2. Revisión del protocolo COVID19.</li> <li>3. Planificación de la comunicación del protocolo a la comunidad.</li> <li>4. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	Online
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización y revisión del protocolo COVID19.</li> <li>2. Planificación de la comunicación de novedades a tutores y resto de la comunidad educativa.</li> <li>3. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	Online
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de documentos oficiales para la ventilación de aulas.</li> <li>2. Aprobación de modificación de los puntos de ventilación en base a los anteriores.</li> </ol>	Online




### 2.3 Responsable Covid19 del centro.

La dirección asumirá la presidencia de la comisión de prevención COVID19 del centro educativo, y asumirá las funciones de participación en las medidas de prevención establecidas en el documento de medidas y asignará las siguientes funciones compartidas al coordinador COVID19.

El coordinador COVID19 del centro tendrá las siguientes funciones:

1. Será la persona que mantenga el contacto con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro.
2. Actualizará el protocolo en función de los acuerdos tomados en las reuniones de coordinación.
3. Propondrá actuaciones en función de las nuevas recomendaciones que vayan saliendo de los Ministerios y Consejerías de Salud y Educación.

## 3 Características del centro educativo.

El centro educativo está formado por tres edificios, uno principal, en el que se encuentran la secretaría, aulas comunes y la mayoría de las aulas didácticas, un segundo edificio más pequeño, que dispone de cuatro aulas y cuartos de baño y un gimnasio. El edificio principal dispone de tres plantas y dos puertas de acceso (una de ellas doble), incluida en ella la planta baja, y el edificio pequeño tiene dos. La planta principal dispone de cuartos de baño en todas las plantas, de chicos y chicas. No obstante, actualmente únicamente se tienen abiertos los de la planta baja, por ser imposible controlar el comportamiento inadecuado del alumnado.

Únicamente hay enseñanzas de ESO y dos aulas para alumnado con NEE. Tenemos un programa de compensación educativa, por el porcentaje de alumnado desfavorecido principalmente en 1º y 2º de ESO, y un programa de bilingüismo.



El alumnado de compensatoria suele repartirse en los diferentes grupos para conseguir heterogeneidad dentro del aula, y homogeneidad entre grupos del mismo nivel. Esto es una necesidad para la mejora de la convivencia y el rendimiento académico de todo el alumnado, pero conlleva que algunos grupos deban mezclarse para las optativas. Ya que el alumnado de compensación educativa suele necesitar y/o elegir asignaturas diferentes al alumnado con buen rendimiento académico.

Por otro lado, en la enseñanza secundaria es indispensable disponer de aulas comunes para trabajar determinadas asignaturas y atender a posibles asignaturas optativas.

La atención a la diversidad se realiza dentro del aula, lo que mejora que el alumnado no tenga que desplazarse de su aula, pero esta actuación hace que en determinadas horas de asignaturas instrumentales haya dos profesores o profesoras dentro del aula.

Para potenciar el bilingüismo, un auxiliar de conversación suele entrar en diferentes asignaturas bilingües de todos los niveles y asignaturas.

El espacio de recreo es amplio, pero no dispone de zonas cubiertas, por lo que, en caso de lluvia, el alumnado se aglutina en zonas comunes dentro del centro.

El centro recibe alumnado de transporte escolar en todos los niveles educativos.

Estas características deben ser tenidas en cuenta a la hora de afrontar las medidas de actuación.

## 4 Actuaciones previas a la apertura del centro

### 4.1 Medidas generales.

- ↪ La empresa de limpieza realizará una desinfección de las zonas de uso común en los primeros días de septiembre, dando prioridad a despachos y salón de actos, lugar en el que se celebrarán las pruebas extraordinarias de septiembre. Para ello, deberán incorporarse en horario de mañana, con el tiempo necesaria para anticiparse al inicio de la actividad en el centro educativo.
- ↪ Se reajustarán, en los primeros días de septiembre, los miembros de la comisión específica al personal del centro, dejando pendientes



aquellas plazas que requieran la incorporación y asignación de cargos de inicio de curso.

- ↪ Dentro de los 15 primeros días de septiembre, se dejará finalizado el Protocolo de Actuación COVID19.
- ↪ Se dará difusión de este Protocolo mediante la página web del centro, PASEN, correo electrónico y otros medios que estime la comisión en esos primeros días de septiembre.

#### 4.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

- ↪ Se informará del Protocolo de actuación COVID19.
- ↪ En todo momento, el acceso al centro se hará con las medidas de seguridad previstas en el protocolo, en el que como mínimo deberán llevar mascarilla en todo momento.
- ↪ Se comunicarán aquellos espacios disponibles para ser utilizados.
- ↪ No podrán acceder al centro educativo si presentan fiebre o síntomas relacionados con el COVID19.
- ↪ En todo momento, y siempre que sea posible, se guardarán distancias de seguridad.
- ↪ Se dispondrán geles hidroalcohólicos en todas las dependencias, y será obligatorio su uso en el momento de acceso al centro y antes de utilizar equipos informáticos u otro material de uso común.
- ↪ Cada persona desinfectará el puesto de trabajo común que ocupe cuando desarrolle una actividad. Como ejemplos, la limpieza de la mesa y teclados utilizados y pulverización de la silla utilizada. De igual manera se actuará en la mesa del profesor del aula antes del cambio de clase.

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

- ↪ Todas las personas que accedan al centro educativo lo harán con mascarilla y siempre que sea posible, guardarán distancias de seguridad<sup>1</sup>.
- ↪ En todos los accesos habrá cartelería recordando las normas básicas de seguridad.
- ↪ El acceso estará restringido, y será de 10:00 a 13:00 horas para las gestiones de las familias, hasta el 15 de septiembre. En todo momento, **se requerirá cita previa** y se intentará resolver las cuestiones, siempre que sea posible, de manera online.

---

<sup>1</sup> La distancia mínima de seguridad será de 1,5 m.



#### 4.4 Medidas específicas para el alumnado.

- ↪ Se dará a conocer al alumnado que no puede acceder al centro educativo, salvo el tiempo estrictamente necesario para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre.
- ↪ En todo momento llevará puesta la mascarilla<sup>2</sup>, aunque esté en zonas abiertas.
- ↪ Se guardarán las distancias mínimas de protección.
- ↪ El alumnado no podrá compartir su material escolar.
- ↪ Realizará una última limpieza de su puesto de trabajo antes y después de utilizarlo<sup>3</sup>.
- ↪ Si el alumnado presenta fiebre, no podrá acceder al centro educativo. La familia informará al centro educativo de esta situación.

**En el caso de que un alumno o alumna no cumpla deliberadamente las normas establecidas en este protocolo, se aislará y se llamará a la familia para que lo recoja del centro, considerándose una falta grave a las normas de convivencia. En el caso particular, de que no se pudiera contactar con la familia o no pudieran venir, se avisaría a un cuerpo de seguridad para que tome las medidas oportunas.**

#### 4.5 Medidas para la limitación de contactos.

- ↪ Se dará prioridad a las reuniones online frente a las presenciales.
- ↪ No se podrán acceder a espacios no habilitados.
- ↪ Las zonas habilitadas se reducirán a despachos, sala del profesorado, departamentos y aseos. No siendo posible la estancia en aulas, éstas estarán debidamente cerradas.

#### 4.6 Otras medidas.

- Con el fin de no coincidir en entrada y salida, se diferenciarán los accesos para la realización de pruebas, la entrada para la gestión y la salida del centro educativo.

## 5 Actuaciones de educación y promoción de la salud

<sup>2</sup> La mascarilla utilizada no podrá llevar válvula exhalatoria.

<sup>3</sup> Se dispondrán en todas las aulas comunes diferentes botes de desinfección y rollos de papel, así como papeleras con tapadera.



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

- En la Programación de la Organización y Acción Tutorial, se planificarán sesiones de sensibilización al respeto de normas y medidas de precaución, como una forma de solidaridad con el resto de la población.
- De igual manera se trabajarán temas sobre bienestar emocional, realizando actividades sobre confianza, regulación de estrés, autonomía personal y emocional en materia de salud.

### 5.2 Actuaciones específicas

- En la asignatura de Biología, y siempre que el temario lo permita, se referenciará información sobre los coronavirus, su proceso de propagación y medidas preventivas.
- Desde el área Social, se analizarán situaciones similares en el pasado, cómo afectó a la sociedad y cómo puede hacerlo en el presente. De igual manera, se hará hincapié en los efectos económicos y sociales de la pandemia.

### 5.3 Programas para la innovación educativa

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

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

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

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

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

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:



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

- Se desarrollarán a su vez sesiones informativas en colaboración con el centro de la salud para el alumnado del centro, dando a conocer el esfuerzo sanitario, las medidas preventivas y las situaciones de desbordamiento producidas en hospitales y centros de salud.

#### 5.4 Otras actuaciones

Se comunicará a la comunidad educativa y mediante cartelería las diferentes medidas básicas:

- Higiene frecuente de manos, como medida principal de prevención y control de la infección.
- Limpieza de zonas de trabajo comunes.
- Respeto y mantenimiento de zonas de trabajo habituales.
- Higiene respiratoria:
  - ✓ Llevar en todo momento mascarilla.
  - ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos ya que facilitan su transmisión.
  - ✓ Desechar los papeles de limpieza de nariz o manos en contenedores con bolsa y tapadera.
  - ✓ Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en caso de encontrarse en aislamiento o cuarentena, o bien por presentar síntomas compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, dolores musculares, cansancio, ...), no debe acudir al centro educativo.

- **Otras actuaciones:**

**Test COVID-19:** se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Cualquier trabajador que se incorpore después del inicio del curso deberá hacerse la prueba antes de comenzar sus funciones.

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

## 6 Entrada y salida del centro



Según las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía para acceder al centro y no poner en peligro la salud del resto de la comunidad educativa y sus familias, no pueden acudir al centro:

- Los/las niños/as con síntomas compatibles con Covid-19 o diagnosticados de Covid-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de Covid-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con Covid-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración por parte del pediatra o del médico correspondiente.
- El alumnado con condiciones de salud que le hace vulnerable a la Covid-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), salvo que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

### 6.1 Habilitación de vías para entradas y salidas.

Con el fin de mejorar el acceso al centro educativo, la puerta de entrada se mantendrá abierta en modo máximo hasta que todo el alumnado se haya incorporado al centro. Este alumnado, no podrá quedarse en los espacios comunes, sino que deberá incorporarse a su aula. En dicho acceso, deberá limpiarse las manos.

Se ubicarán alfombras con producto desinfectante en todas las puertas de acceso al edificio principal, edificio pequeño y gimnasio. Siendo las ordenanzas las que impregnarán de la sustancia desinfectante todas las alfombras.

De igual manera, a la salida del alumnado se mantendrá la puerta abierta en su grado máximo.

### 6.2 Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.

Al disponer de alumnado con transporte escolar y al especificar las instrucciones que se puede escalonar la entrada, pero manteniendo en todo momento el tiempo establecido para cada asignatura, el alumnado tendrá el mismo horario de entrada y salida, aunque no podrá permanecer en la puerta de acceso o patio. Una vez que el alumnado llegue al centro deberá incorporarse a su correspondiente aula por los accesos asignados en cada caso.

Una vez en el aula, el alumnado se limpiará las manos con gel y permanecerá en su lugar de trabajo con las medidas higiénicas establecidas en el este protocolo para la estancia en éste.

Únicamente el alumnado de educación especial accederá al centro media hora más tarde, y saldrá media hora antes.

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

El alumnado de 1º de ESO accederá al edificio principal por la puerta de atrás (llamada coloquialmente, de salida a la cafetería), y subirá a la primera planta del edificio por la escalera de la izquierda. Seguirá la misma dirección, pero con diferente sentido para la salida del centro. Este alumnado utilizará los aseos de la planta primera del edificio principal.

El alumnado de 2º y 4º de ESO accederán al edificio principal por la puerta de la derecha, utilizando la escalera de la derecha para subir a la planta segunda. Para la salida del edificio seguirá la misma dirección, pero con el sentido contrario. El alumnado de 2º utilizará los aseos de la planta segunda, mientras que los de 4º de ESO utilizarán los baños de la planta baja.

El alumnado de 3º de ESO se ubicará en el edificio pequeño, disponiendo sus aseos específicos para ellos.

Para la salida al recreo, el alumnado utilizará las mismas direcciones que para el acceso al edificio. En este caso, el alumnado de 1º de ESO podrá utilizar la puerta trasera, pegada a la puerta izquierda para el acceso al patio.

### **6.4 Organización del alumnado en el interior del centro para las entradas y salidas.**

El alumnado de 2º de ESO, que comparte escalera con 4º de ESO, iniciará su salida del centro 5 minutos antes que el resto del alumnado. Con esto se evitará la aglomeración del alumnado, en la escalera utilizada para el acceso a la segunda planta.

En la salida y entrada de recreos se diferenciarán también 5 minutos para su salida y acceso.

En el caso del alumnado de 1º de ESO también iniciarán el recreo 5 minutos antes de sonar el timbre acompañados por el profesor que esté en clase en ese momento con el fin de evitar el cruce de alumnos en la salida a su zona asignada en el patio (en este caso esta medida no es necesaria a la salida del centro).

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

Las familias o tutores legales accederán al centro siempre con cita previa y haciendo uso de la puerta de la izquierda. Se dirigirán en todo momento a conserjería, quién, les facilitará gel hidroalcohólico y los dirigirá al despacho de atención a familias.

Este habitáculo deberá ser limpiado mesa y sillas, una vez que la familia haya abandonado el centro.

## **7 Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.**

### **7.1 Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro.**

El acceso de las familias al centro será por cita previa, y en todo momento en horarios en los que el alumnado esté en sus aulas. Por lo tanto, el acceso de las familias se programará de 9:15 a 10:45, y de 11:45 a 13:45, de esta manera se evitará compartir espacios con el acceso - salida del alumnado al centro o su estancia en el recreo.

En todo caso, se dará preferencia a la solución de cuestiones mediante comunicación online.

Las tutorías se realizarán telefónicamente o de manera online. En caso de ser necesaria la presencia de la familia se concertará una cita previa.

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

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

En el caso de reparaciones programadas, las empresas serán citadas preferentemente para realizar sus tareas en horario de 9:15 a 10:45. En el caso de precisar más tiempo, se acordonará la zona de trabajo impidiendo que el alumnado pueda estar a menos de dos metros de los especialistas. Una vez que finalicen, la zona será limpiada por la empresa de limpieza.

Para el acceso de empresas de paquetería, las entregas se realizarán en la puerta del almacén del centro. Estos paquetes serán rociados de líquido desinfectante, y permanecerán almacenados un día antes de su distribución.

## 8 Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes

### 8.1 Medidas para grupos de convivencia escolar.

Se tomará como unidad de convivencia escolar, al alumnado matriculado en cada nivel educativo. Por lo que, se establecerán 5 unidades, 1º de ESO, 2º de ESO, 3º de ESO, 4º de ESO y las aulas de Educación Especial que, debido a la disponibilidad del profesorado, habrá horas en las que los grupos puedan estar juntos. Como medida excepcional, se evitará la integración del alumnado NEE con el resto de los grupos.

El alumnado dispondrá de un lugar fijo en la clase, que deberá ser conocido por todo el profesorado del grupo y respetado por el alumnado. En el caso de optativas el alumnado ocupará los huecos que queden libres en la clase, siendo fijos para el resto del curso, mientras el tutor o tutora no estime otra organización a propuesta del profesorado.

El mobiliario permanecerá, siempre que sea posible, a una distancia prudencial para guardar las distancias de seguridad.

Se podrán organizar los pupitres para el trabajo en grupo en las aulas específicas del alumnado, siempre que cada uno utilice su espacio de trabajo asignado durante el curso escolar. Para esto, los pupitres serán marcados con el nombre del alumno o alumna que los ocupa. En el caso de desdobles, podrán aparecer varios nombres de alumnos y alumnas.

**al no tener el centro sistemas de ventilación mecánica, las ventanas y puertas del aula permanecerán abiertas durante toda la jornada si las condiciones climatológicas lo permiten. En caso de no ser así se cerrarán las ventanas durante el tiempo que los niveles de CO2 indiquen niveles seguros dentro del aula. El profesorado se asegurará de la apertura de las ventanas y la comprobación de los niveles del medidor de CO2 instalado en cada aula.**

El alumnado bajo ningún concepto compartirá materiales escolares con el resto de sus compañeros. En caso de necesidad, se solicitará al profesor o profesora lo que precise.



## 8.2 Medidas para otros grupos clase.

El alumnado que cambie de aula para trabajar una asignatura optativa ocupará los espacios libres de esa aula siguiendo las indicaciones del profesorado, y siempre serán las mismas. La mesa del alumnado contará con el nombre de los alumnos y/o alumnas que la utilizan.

El alumnado bajo ningún concepto compartirá materiales escolares con el resto de sus compañeros. En caso de necesidad, se solicitará al profesor o profesora lo que precise.

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

Siempre que sea posible, el alumnado permanecerá en su aula para continuar con asignaturas, que a priori, tienen aulas específicas. En el caso de que sea necesario acceder al aula común, el alumnado permanecerá en su aula de referencia esperando al profesorado, y será guiado por el profesor o profesora a su aula específica.

El alumnado tendrá sitios asignados y no podrá hacer uso de otros. Será el profesorado el que, por necesidades educativas, pueda asignar diferentes ubicaciones a lo largo del curso.

El alumnado, conforme entre al aula, procederá a la limpieza del puesto de trabajo, rociará con líquido desinfectante su mesa y silla, y procederá a su secado con papel y se limpiará las manos con una solución hidroalcohólica, y permanecerá en su ubicación asignada.

Antes de la finalización de la clase, el alumnado rociará con líquido desinfectante su mesa y silla, y procederá a su secado con papel, depositándolo en un contenedor con bolsa y tapadera. De igual manera, actuará el profesorado con su respectiva mesa. Seguidamente se abrirán las ventanas, permitiendo una ventilación del aula hasta el acceso del siguiente grupo.

### 8.3.1 Gimnasio.

En el acceso al gimnasio el alumnado se limpiará los pies en la alfombra con líquido desinfectante y se limpiarán las manos con solución hidroalcohólica.

Las actividades se realizarán preferentemente en el aula propia del grupo o en las pistas polideportivas, evitando el acceso al gimnasio.



Una vez finalizada la actividad, se dedicará un tiempo a desinfectar los materiales utilizados con líquido desinfectante y secado con papel. Éste se desechará en papeleras provistas de bolsa y tapadera.

### 8.3.2 Aula de informática.

En este caso además de limpiar el puesto de trabajo y realizar los procesos de ventilación, se realizará la limpieza del teclado y ratón con líquido desinfectante, secándolo con papel. El alumnado deberá tener una ubicación fija dentro del aula.

### 8.3.3 Aula de música.

El alumnado contará con una ubicación fija y no podrá cambiarla por voluntad propia.

Cuando se acceda se abrirán las ventanas, y se procederá a la limpieza de mesas y sillas. Cada alumno lo hará de su propia ubicación. Seguidamente se limpiarán las manos con gel hidroalcohólico.

Al finalizar la clase, el alumnado limpiará de nuevo la superficie de su mesa.

### 8.3.4 Aula de Tecnología.

El alumnado contará con una ubicación fija y no podrá cambiarla por voluntad propia.

Cuando se acceda se abrirán las ventanas, y se procederá a la limpieza de mesas y sillas. Cada alumno lo hará de su propia ubicación. Seguidamente se limpiarán las manos con gel hidroalcohólico.

Al finalizar la clase, el alumnado limpiará de nuevo la superficie de su mesa y se procederá a limpiar aquellas herramientas que hubiesen sido utilizadas.

### 8.3.5 Aulas de refuerzo y apoyo.

El alumnado contará con una ubicación fija y no podrá cambiarla por voluntad propia.

Cuando se acceda se abrirán las ventanas, y se procederá a la limpieza de mesas y sillas. Cada alumno lo hará de su propia ubicación. Seguidamente se limpiarán las manos con gel hidroalcohólico.

Al finalizar la clase, el alumnado limpiará de nuevo la superficie de su mesa.

### 8.3.6 Aula de audición y lenguaje.

El alumnado contará con una ubicación fija y no podrá cambiarla por voluntad propia.

Cuando se acceda se abrirán las ventanas, y se procederá a la limpieza de mesas y sillas. Cada alumno lo hará de su propia ubicación. Seguidamente se limpiarán las manos con gel hidroalcohólico.

Al finalizar la clase, el alumnado limpiará de nuevo la superficie de su mesa.

### 8.3.7 Otros espacios comunes.

El alumnado no puede estar en pasillos. Para evitar ocupaciones innecesarias, éste esperará en su aula hasta que el profesor o profesora que les de clase, se pase a por ellos, y los guiará hasta su nueva aula.

Bajo ningún concepto podrá salir más de un alumno o alumna del aula.

## 9 Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos

### 9.1 Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.

Los grupos de convivencia estarán formados por el alumnado de la propia unidad, y aquellas otras unidades implicadas en asignaturas optativas comunes a las diferentes unidades. Como máximo estarán formados por el alumnado de todo el nivel.

### 9.2 Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

Toda persona que acceda y permanezca en el centro educativo, patio incluido irá provista de una mascarilla.

El alumnado tendrá a disposición gel hidroalcohólico en los diferentes espacios, así como todas las personas que accedan a realizar gestiones u otras cuestiones.

De igual manera, se dispondrá en cuartos de baño de gel hidroalcohólico y dispensadores de papel.

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

- Los grupos de convivencia escolar permanecerán separados dentro del recinto escolar. Mantendrán las distancias de seguridad de 1,5 metros



como mínimo. Para ello se dotará de zonas en el patio para su ubicación en recreos.

- Normas para el uso de las fuentes de agua: Se deberán eliminar los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. Mientras no se disponga de este dispositivo, las fuentes no podrán utilizarse.

Cada alumno o alumna deberá venir de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día (no es recomendable rellenarla en el centro)

- Está totalmente prohibido compartir comida o botellas de agua entre el alumnado.

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

Todas las personas que accedan al centro lo realizarán con mascarilla, y previo lavado de manos con gel hidroalcohólico. La atención al público se realizará con cita previa y en horarios de 9:15 a 10:45 y de 11:45 a 13:45.

Se utilizará la puerta de entrada principal izquierda para su acceso y salida.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

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

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

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



retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

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

## 10 Desplazamiento del alumnado y del personal durante la jornada lectiva

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

Se dispondrán señalización de movimiento por el centro, creando diferentes accesos para los distintos niveles educativos. El alumnado se desplazará por los lugares fijados, no pudiendo permanecer en espacios comunes como pasillos.

El alumnado de 1º de ESO utilizará la escalera de la izquierda, mientras que el de 2º y 4º utilizará la escalera de la derecha.

En el caso de que el alumnado de 3º de ESO deba acceder al edificio principal, éste utilizará también la escalera de la izquierda como el alumnado de 1º de ESO.

### 10.2 Señalización y cartelería.

Se adjunta anexo con cartelería utilizada en aulas, zonas comunes y entradas y salidas.

## 11 Disposición del material y los recursos

### 11.1 Material de uso personal.

El alumnado dispondrá de todo el material necesario para el trabajo en clase. En todo momento, traerá las herramientas necesarias que se le solicite. Bajo ningún concepto se podrá ceder entre alumnado.

Los libros de texto serán responsabilidad del alumnado y no podrán quedarse en el centro educativo.



El alumnado llevará una botella de agua pequeña, con su nombre, así como una mascarilla de repuesto en su mochila cada día.

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

El material de uso común en aulas y espacios comunes deberá ser limpiado por el alumnado antes de la finalización de clase y almacenado. Para ello se dispondrán en las aulas de uso común líquido desinfectante en spray, toallitas de papel y contenedores con bolsa y tapadera.

### **11.3 Dispositivos electrónicos.**

El uso de dispositivos electrónicos será personal. En el caso de dispositivos electrónicos de uso común, el alumnado deberá limpiarse las manos antes de su uso y, una vez finalizado se limpiará el dispositivo con producto desinfectante.

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

Para favorecer la desinfección del equipo (sobre todo teclado y ratón) que van a ser los elementos que comparta el profesorado, así como del resto de material tecnológico del aula, se pueden proteger mediante el uso de material plástico:

- El ratón se puede meter dentro de una bolsa de plástico tipo "zip" utilizada en la cocina, debiendo quedar la parte transparente (con la base del ratón) por la parte que queda en contacto con la mesa.
- En el caso del teclado la mejor forma de protegerlo es enfundarlo en una capa de film transparente de los que se suele utilizar en la cocina.
- Si se trabaja con portátiles, el teclado y el ratón (touchpad) que lleva incorporado también se puede proteger de una forma similar al anterior, enfundando la parte del teclado y ratón con film transparente de cocina.
- El mando del proyector se meterá dentro de una bolsa de plástico tipo "zip".

El papel film en el teclado y las bolsas "zip" en el ratón y proyector serán cambiadas cuando sea necesario y permanecerán en dichos elementos sin ser manipulados.

Al protegerlos con el plástico, no solamente protegemos que no entre líquido en las hendiduras, sino que favorecemos el proceso de higiene ya que lo transformamos en un objeto no poroso.

Para la higienización se pueden aplicar dos procedimientos:

- ✓ Limpieza con agua y jabón.
- ✓ Uso de toallitas, spray o disolución de alcohol de 70°.

En el caso de portátiles también se procederá a la desinfección del equipo completo por el mismo procedimiento, prestando especial interés en las zonas de mayor contacto (teclado, ratón, zonas por donde se pueda coger el ordenador, así como el botón de encendido).

Tras la higienización del equipo, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Se habilitará un teléfono en conserjería para que el alumnado, utilizando las manos libres, pueda contactar con la familia sin tocar el aparato. Esta manipulación se realizará por el ordenanza.

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

Cada alumno y alumna será responsable de sus libros de texto, en el caso de olvido, el alumnado no podrá utilizar el de otro compañero.

La documentación que se aporte al alumnado deberá ser entregada directamente por el profesorado. El alumnado pondrá el nombre y apellidos en sus documentos para evitar confusiones en cada momento.

## **12 Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática**

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

El horario lectivo estará influenciado por las indicaciones que desde la administración nos recomienden en función de la evolución de la pandemia.



En el caso de una situación excepcional de cierre del centro, el profesorado seguirá la docencia mediante la plataforma Moodle. Esta plataforma deberá trabajarse desde principio de curso, estructurándola por temas, añadiendo diferentes actividades para que exista un seguimiento dual de la enseñanza online y presencial desde el inicio del curso escolar.

El profesorado podría acceder al centro para llevar la enseñanza online, siempre que no haya orden de cierre total del centro educativo, no tenga síntomas y guarde las normas de protección indicadas en este protocolo.

La organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

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

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

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

La atención a las familias será a través de la aplicación PASEN, teléfono o videoconferencia. En caso excepcional, se podría llevar de manera presencial mediante cita previa.

La atención telefónica o de videoconferencia se desarrollarán preferentemente los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

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

Como ya se ha indicado en los apartados anteriores la atención será preferentemente telefónica o mediante videoconferencia, las visitas de las familias serán mediante cita previa.

En el caso de ser necesaria la atención en el centro educativo, las familias utilizarán el horario de 9:15 a 10:45, y de 11:45 a 13:45 horas.

En los casos de urgencia por enfermedad o por temas de comportamiento se podrá acceder al centro, mediante previa citación telefónica.

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

## **13 Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales**

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

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



### 13.1 Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales.

El alumnado especialmente vulnerable, que esté en cuarentena o hay sido contagiado podrá seguir su enseñanza de manera online.

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

#### 13.1.1 Limitación de contactos.

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

#### 13.1.2 Medidas de prevención personal.

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

#### 13.1.3 Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje.

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

La dotación higiénica mínima del aula de educación especial debe ser:

- Jabón de manos (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca, y es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Spray de alcohol del 70%.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado), para su uso por parte del profesorado.
- Caja de guantes desechables.
- Varias papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en estas aulas.

### 13.2 Profesorado especialmente vulnerable.

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

## 14 Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar y actividades extraescolares

### 14.1 Transporte escolar.

El alumnado cumplirá las normas establecidas para el transporte público, guardando las medidas de distancia de seguridad y utilizando mascarilla en todo momento.

Una vez que baje del autobús, accederá al centro educativo y se dirigirá a su aula, no pudiendo esperar en zonas comunes.

La subida al autobús se realizará manteniendo las distancias de seguridad de 1,5 metros en todo momento.

### 14.2 Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se limitarán a lo estrictamente necesario. En caso de participar un número elevado de alumnos y alumnas, éstos siempre serán del mismo nivel educativo, que forman la unidad de convivencia.

#### 14.2.1 Limitación de contactos.

Al ser actividades del mismo nivel, no se precisarán espacios de seguridad, aunque sí el uso de mascarilla en todo momento.

#### 14.2.2 Medidas de prevención personal.

En todo momento el alumnado hará uso de mascarilla y lavado de manos con gel hidroalcohólico.

#### 14.2.3 Limpieza y ventilación de espacios.

Como se ha establecido anteriormente, **al no tener el centro sistemas de ventilación mecánica, las ventanas y puertas del aula permanecerán abiertas durante toda la jornada si las condiciones climatológicas lo permiten. En caso de no ser así se cerrarán las ventanas durante el tiempo que los niveles de CO2 indiquen niveles seguros dentro del aula. El profesorado se asegurará de la apertura de las ventanas y la comprobación de los niveles del medidor de CO2 instalado en cada aula.**

El alumnado que acceda a un espacio de uso común tendrá que limpiar con líquido desinfectante el tablero de la mesa que utilice, así como el asiento y respaldo de la silla.



## 15 Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal.

### 15.1 Limpieza y desinfección.

Realizar una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilar adecuadamente los locales. Incluya los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

La Empresa de limpieza, para realizar estas labores, deberá tener en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por la Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020 (se encuentra en web).

Se dispondrá de una limpiadora en horario de mañana de 8:00 a 14:00 horas, esta persona se encargará de desinfectar cuartos de baño, barandillas, pomos de puertas, etc. Haciendo hincapié a zonas comunes del centro.

Los cuartos de baño serán limpiados y desinfectados como mínimo, cada hora, en horario de mañana.

### 15.2 Ventilación.

Se requiere la ventilación de todos los espacios en horario de tarde cuando se realice la limpieza.

Como se ha comentado anteriormente, **las ventanas y puertas del aula permanecerán abiertas durante toda la jornada si las condiciones climatológicas lo permiten. En caso de no ser así se cerrarán las ventanas durante el tiempo que los niveles de CO2 indiquen niveles seguros dentro del aula. El profesorado se asegurará de la apertura de las ventanas y la comprobación de los niveles del medidor de CO2 instalado en cada aula.**

Residuos.



Todas las papeleras para los residuos en espacios comunes contarán con bolsa de plástico y tapadera.

Si un alumno o alumna muestra síntomas o es sospechoso y está aislado, todos los desechos deben ir a una papelera con pedal y bolsa. Esta bolsa se recogerá sin abrir la tapadera, se anudará y se incluirá en otra bolsa, repitiendo nuevamente el proceso. En total se utilizarán tres bolsas para depositarla directamente en el contenedor.

## 16 Uso de los servicios y aseos

### 16.1 Ventilación.

Siempre que dispongan de ventilación natural, los cuartos de baño permanecerán con la ventana abierta. Y siempre la puerta exterior.

### 16.2 Limpieza y desinfección.

La limpieza y desinfección de las superficies y pomos de los cuartos de baño será continua. Se realizará como mínimo cada hora en horario de mañana.

En cada limpieza se asegurará que haya gel hidroalcohólico o jabón, y toallitas para su secado, en cada cuarto de baño, así como papeleras con bolsa y tapadera.

### 16.3 Asignación y sectorización.

El uso de los cuartos de baño será sectorizado. El alumnado de 2º utilizarán los cuartos de baño de la planta segunda y los de 4º de ESO utilizarán los baños de la planta baja. Mientras que el alumnado de 1º de ESO, utilizarán los baños de la 1º planta. Los de 3º de ESO utilizarán los baños del edificio pequeño.

El alumnado de educación especial de la planta baja utiliza su propio cuarto de baño, mientras que la situada en la primera planta utilizará los baños de esta planta.

El profesorado dispone de sus cuartos de baño específicos.

### 16.4 Ocupación máxima.

No se permitirá más de una persona dentro del cuarto de baño.



## 17 Gestión de casos: Actuaciones ante sospecha o confirmación de casos

Atendiendo al **DOCUMENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19**, en la Instrucción de 6 de Julio de 2020, se establecen las siguientes medidas en este apartado: <sup>4</sup> [ANEXO PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE CASOS EN CENTRO DOCENTES NO UNIVERSITARIOS \(2020-09-25\).pdf.pdf](#)

### 17.1 Antes de salir de casa

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

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- Los padres/tutores justificarán la falta de un alumno tan pronto como les sea posible indicando si el alumno presenta algún síntoma compatible cuando el alumnado no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

---

<sup>4</sup> Última actualización del 25 de Septiembre de 2020



- 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 domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

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

De acuerdo con las instrucciones de la Junta de Andalucía de 29 de junio de 2020 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 dolor de garganta al tragar, pérdida de olfato o 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.

**El Coordinador /a COVID no tiene formación específica para diferenciar cualquiera de estos síntomas de otras dolencias infecciosas similares.**

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

A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

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

### **17.3 Actuación ante un caso sospechoso.**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarlo. Se le

facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a<sup>5</sup> y una mascarilla de tipo FFP2 sin válvula y guantes a la persona encargada del cuidado de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II), para evaluar el caso.

- El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.
- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- 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 (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- 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.

---

<sup>5</sup> En caso de no llevarla y se colocará una nueva encima sin manipular la que lleve en ese momento en caso de deterioro.



#### 17.4 Actuación ante un caso confirmado.

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

1. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. 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.
3. El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
4. 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.
5. El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
6. El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
7. 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, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

8. 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.

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

10. 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.

11. Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.

### 17.5 Actuaciones posteriores.

1. 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.

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

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

## 18 Organización de pruebas extraordinarias de septiembre

### 18.1 Medidas Higiénico-sanitarias

#### 18.1.1 Avisos.

En la página web del centro, junto con el horario de las pruebas extraordinarias, se pondrán las instrucciones a seguir para realizar las diferentes pruebas.

#### 18.1.2 Higiene de manos y uso de mascarilla.

Será obligatorio el uso de mascarilla. El alumnado se limpiará las manos con gel hidroalcohólico, antes de sentarse en su lugar.

Bajo ningún concepto el alumnado podrá levantarse de su sitio o pedir instrumentos de trabajo a otros compañeros.

#### 18.1.3 Distanciamiento social.

Aunque el alumnado se incorpore con mascarilla, se mantendrán las máximas distancias de seguridad entre alumnado. Ocupando sillas alternadas siempre que sea posible.

#### 18.1.4 Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.

Antes del comienzo de la siguiente prueba se ventilará el aula y se limpiarán los diferentes pupitres utilizados.

#### 18.1.5 Permanencia en el centro.

El alumnado no podrá permanecer en los edificios del centro una vez finalizadas las pruebas. Podrá estar en el patio siempre que mantenga distancia de seguridad y permanezca con la mascarilla puesta.



## 19 Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias

### 19.1 Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.

Antes del comienzo de curso se realizará una reunión presencial con un miembro de cada familia para el alumnado de 1º de ESO. Se realizarán tantas reuniones como sean necesarias para que el número de asistentes puedan mantener las distancias de seguridad.

En esta reunión se informará del protocolo COVID19, así como de las normas de funcionamiento ordinarias del centro.

Para el resto de las familias se realizarán comunicaciones mediante PASEN, tablón de anuncios de Séneca y página web del centro.

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

Los tutores legales establecerán preferentemente una videoconferencia, o llamada telefónica de manera individual con todas las familias de su tutoría recordando las normas de convivencia del centro, el protocolo COVID19 y los resultados de la evaluación inicial que se realicen en el centro, levantando actas de las diferentes reuniones en el cuaderno del tutor o tutora.

### 19.3 Reuniones periódicas informativas.

Las reuniones periódicas con la familia se realizarán preferentemente de manera online. En el caso de videoconferencias o llamadas telefónicas el profesorado utilizará sus horas de atención a familias los lunes de 16:00 a 17:00 horas y la hora de atención a familias y alumnado de horario de mañana, de manera prioritaria o en cualquier otro momento consensuado entre los tutores y tutoras y las familias.

### 19.4 Otras vías y gestión de la información.

La información con las familias será preferentemente mediante la aplicación PASEN.

A nivel de centro se publicarán en el tablón de comunicaciones de Séneca y en página web.

## 20 Seguimiento y evaluación del protocolo



## 20.1 Seguimiento.

Acciones	Responsables	Temporalidad	Indicadores
Aprobación del protocolo	Comisión COVID19	Primera quincena de septiembre	El protocolo queda aprobado antes del inicio de curso.
Pegatinas informativas.	Secretario	Primera quincena de septiembre.  Durante todo el curso escolar.	Se han impreso y colocado pegatinas con las normas básicas de seguridad en todas las dependencias y pasillos.
Colocación de botes dispensadores de gel en todas las dependencias.	Dirección Profesorado	Durante todo el curso escolar.	Existen en todas las dependencias botes con gel hidroalcohólico, en un lugar visible y con producto.
Colocación de dispensadores de solución desinfectante y papel en aulas comunes o específicas.	Dirección Profesorado	Durante todo el curso escolar.	Existen botes con sustancia desinfectante y rollos de papel en todos las aulas específicas o comunes a varios grupos.
Ubicación de papeleras con bolsa de plástico y pedal en todas las aulas.	Dirección limpiadoras	Durante todo el curso escolar	En todas las dependencias hay papeleras con tapadera y bolsa de basura.
Estado de las fuentes de agua.	Dirección	Durante todo el curso escolar	Deben estar cerradas, mientras no se modifique el accionamiento con pedal.
Información a toda la comunidad del protocolo COVID19	Dirección. Tutores y tutoras	Primera quincena de septiembre	Se han realizado las comunicaciones del protocolo a toda la comunidad, y existe constancia de ello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web.</li> <li>• Comunicación PASEN.</li> <li>• Tablón de anuncios de Séneca.</li> <li>• Reuniones iniciales con familias de 1º de ESO.</li> <li>• Correo interno de Séneca al profesorado.</li> <li>• Comunicación por correo electrónico a otras personas de la comunidad.</li> <li>• Copia del documento a la asociación de padres y madres.</li> </ul>
Revisión del protocolo	Director	Primera revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos elementos a incluir en el protocolo.</li> </ul>

	Coordinadora	mensual. Sigüientes revisiones trimestrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustes y modificaciones en la salida de recreos.</li> <li>• Actualización de los tutores de grupos de convivencia.</li> </ul>
Revisión del protocolo	Comisión COVID 19	trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los puntos referidos a la ventilación de acuerdo a las nuevas recomendaciones.</li> <li>• Aprobación por unanimidad de los cambios efectuados.</li> </ul>

## 20.2 Evaluación.

Acciones	Responsables	Temporalidad	Indicadores
Evaluación mensual del protocolo	Comisión COVID Coordinadora	Primer mes	Ajustes y modificaciones.
Evaluación trimestral	Comisión COVID Coordinadora	Cada trimestre	Ajustes y modificaciones.
Evaluación final	Comisión COVID Coordinadora	Final de curso	Informe final

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

- Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.
- Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:  
Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las

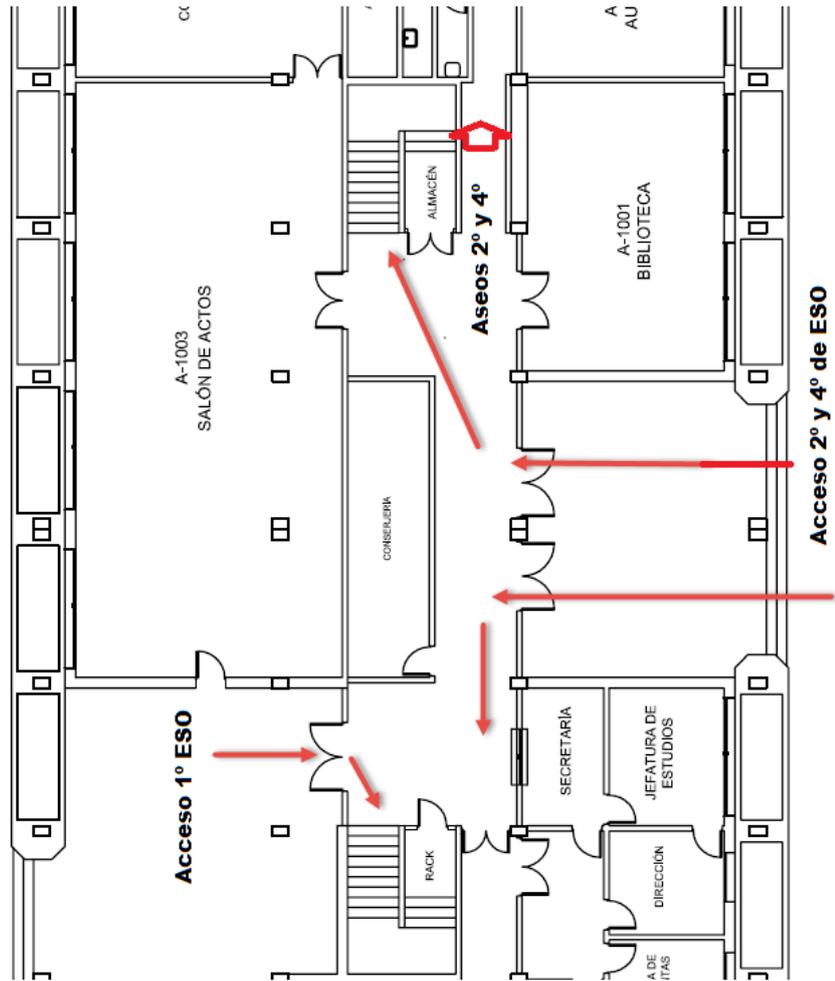


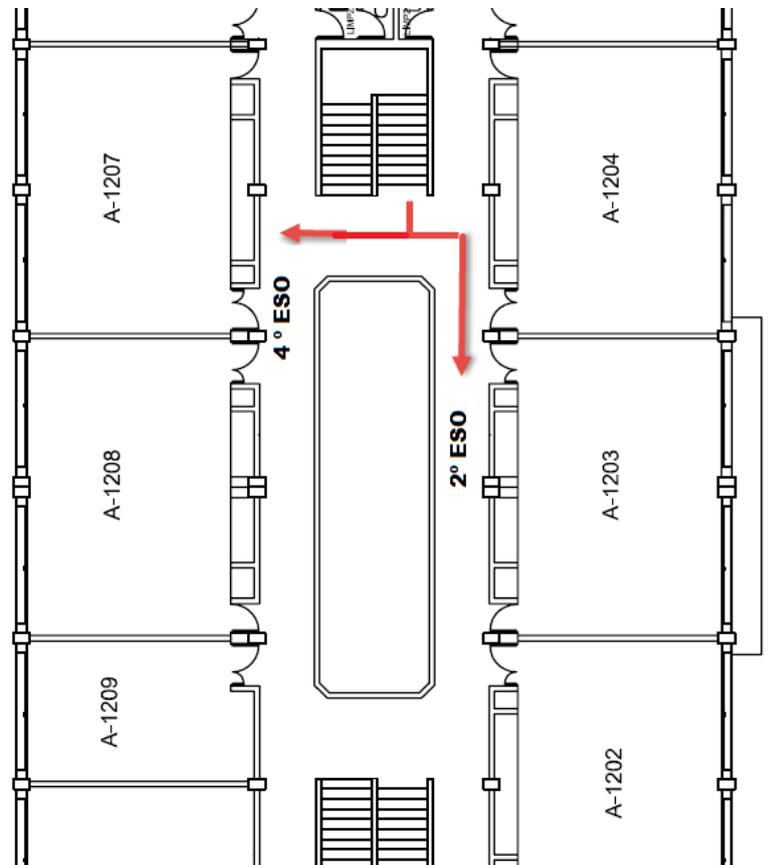
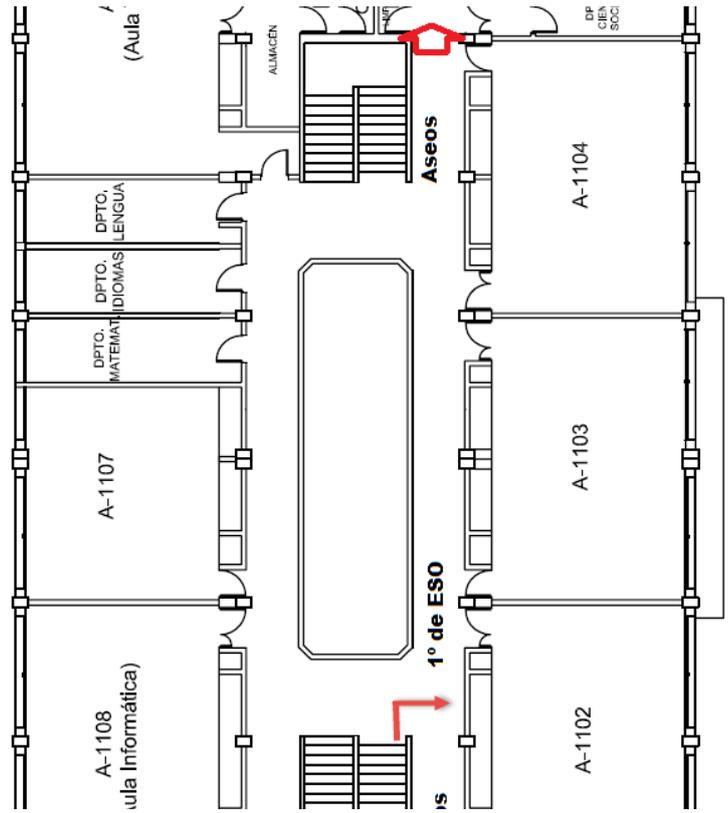
interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.

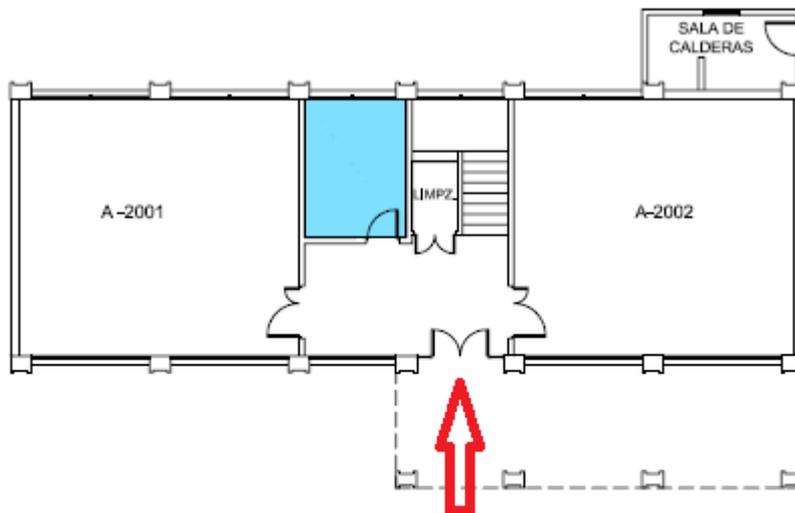
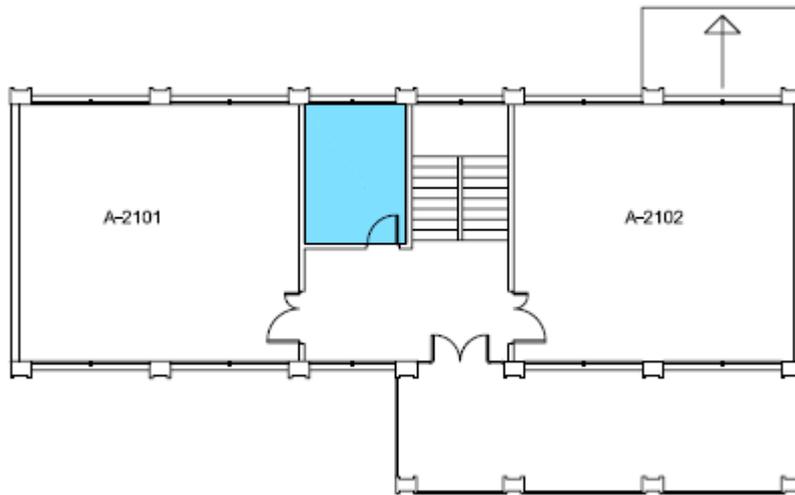
- c) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- d) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- e) El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por dos profesores o profesoras de guardia.

<b>Grupo convivencia</b>	<b>Curso/s al que pertenece el grupo</b>	<b>Aseo (planta y n.º aseo)</b>	
1	1º ESO	Planta 1	1
2	2º ESO	Planta baja	1
3	3º ESO	Edificio pequeño	1
4	4º ESO	Planta baja	2
5	Aula Específica	Planta baja	2



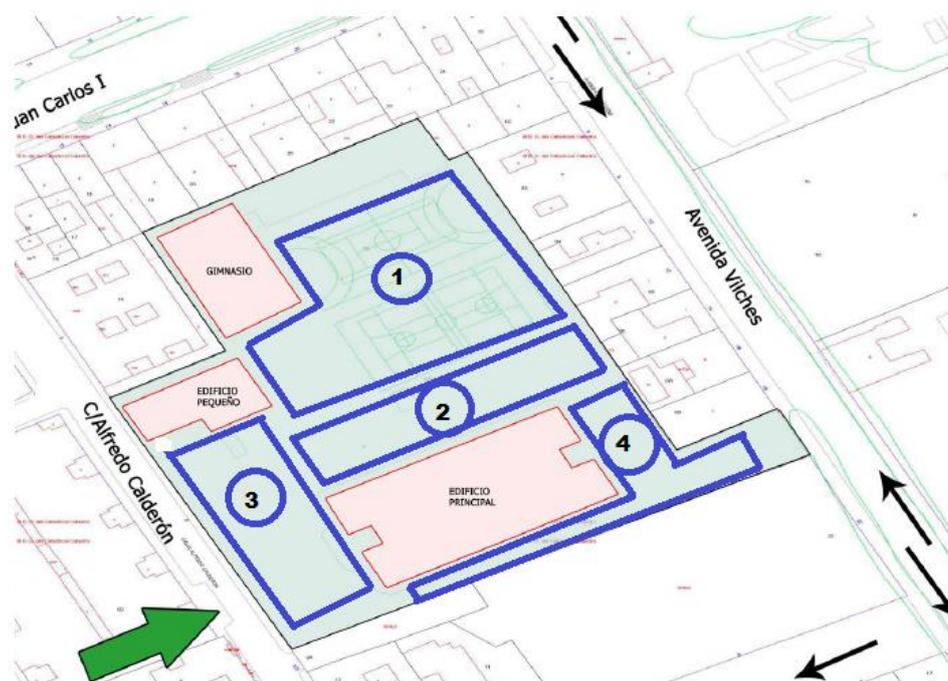






**Acceso y Aseos de  
3º de ESO**





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

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

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

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán



hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

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

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

#### ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

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

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

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

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico).



Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

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

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

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

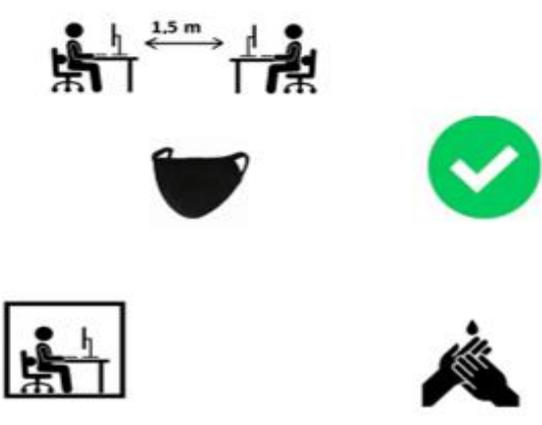


**23 ANEXO III RECOMENDACIONES GENERALES. Medidas de prevención e higiene para el personal del centro docente.**

<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</b></p>	
<p><b>Lavado frecuente de manos, 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).</b></p>	



<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	
---	--

<p><b>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros,</b> siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.</p> <p>En caso de no ser posible, <b>emplear barrera física</b> (mampara u otros elementos).</p> <p>En los puestos de atención al público emplear barrera física.</p> <p>Usar <b> mascarillas y lavado frecuente de manos.</b></p>	
--	---

<p><b>Cada persona debe usar su propio material.</b></p> <p><b>Evite compartir material con los compañero/as.</b> Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos, tras su uso.</b></p>	
---	--



<p><b>Evite compartir documentos en papel.</b> Si no se puede evitarlo, <b>lávese bien las manos.</b></p> <p>Los <b>ordenanzas</b> u otras personas trabajadoras que <b>manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</b></p> <p><b>Uso de guantes</b> sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	 
---	---

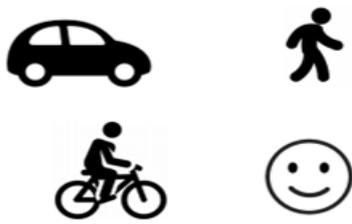
<p><b>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</b></p>	 
<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</b></p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	 



<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</b></p> <p><b>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</b></p> <p><b>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</b></p>	
<p><b>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</b></p>	
<p><b>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p>	

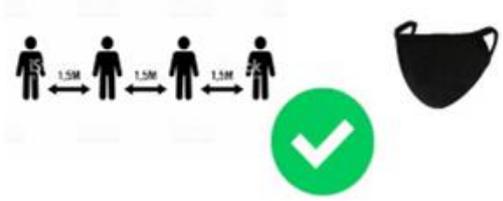
<p><b>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</b></p> <p><b>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección</b> (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
---	--



<p><b>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</b></p>	
<p><b>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.</b></p>	
<p><b>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.</b></p> <p><b>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</b></p>	



**24 Anexo III 2. RECOMENDACIONES GENERALES. Medidas de prevención e higiene para el alumnado.**

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



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



Disposiciones particulares del Centro.

Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.

## 25 ANEXO IV Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias

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

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		



5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
<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.		

## 26 ANEXO V

### Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1	1ºA y 1ºB, 1ºC y 1ºD	Juan Escolano Molina Manuel Martos Pérez Rocío Molina Sevilla Inmaculada Díaz Morales
Grupo 2	2ºA y 2ºB	Rocío Sánchez Montesino Gregoria Cózar Muñoz
Grupo 3	3ºA y 3ºB 3ºC	María del Carmen López Lumbreras Mª Luisa García Valcárcel Juan Navarro Ruiz
Grupo 4	4ºA y 4ºB	María Consolación Pérez Higuera Basilio Cano Jiménez
Grupo 5	Aula Específica	Dolores Barroso Collados María Teresa Palma Moreno



---

## 27 Anexo VI Cartelería

---

### 27.1 DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA





## 27.2 USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

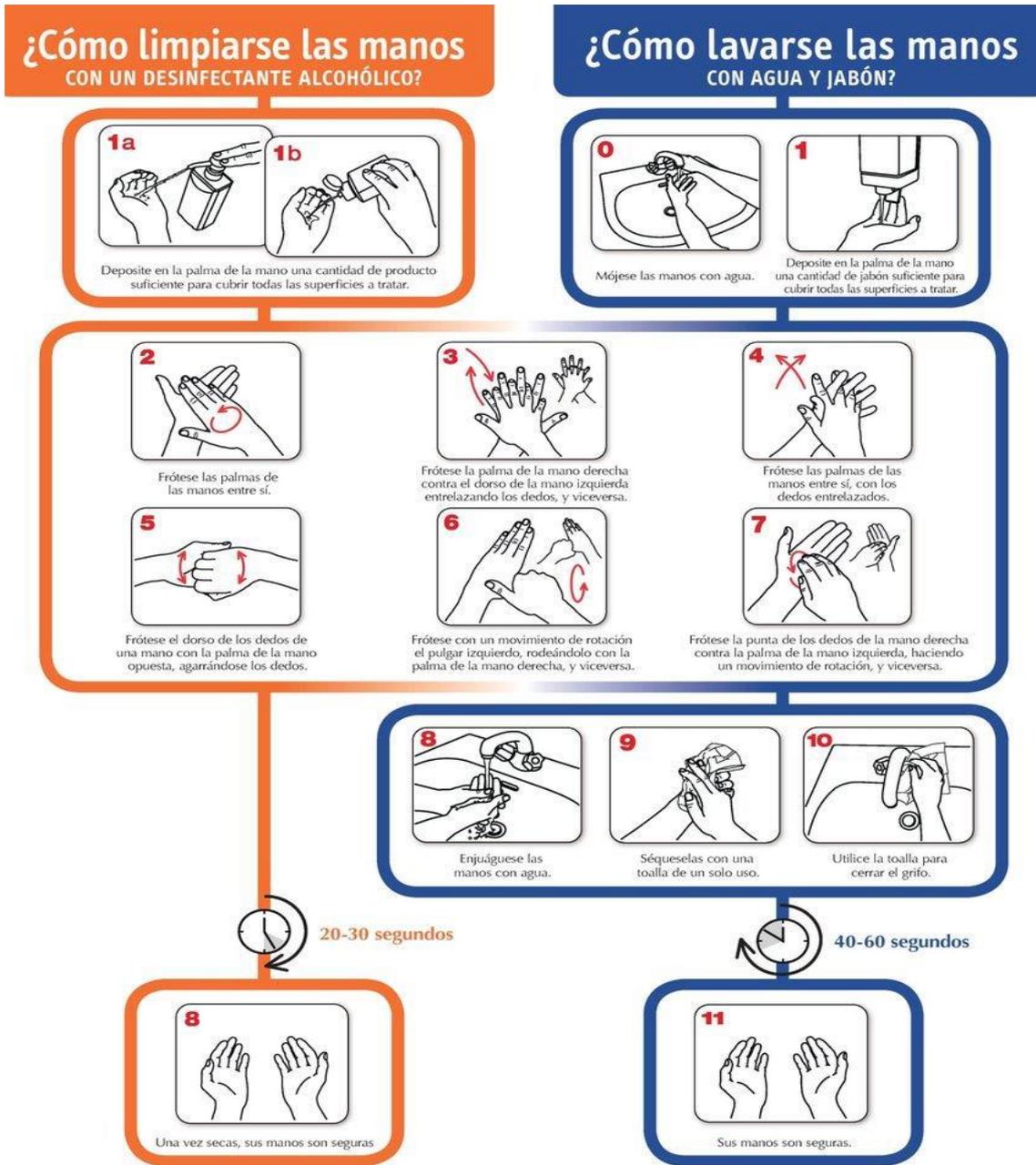




**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**



### 27.3 RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

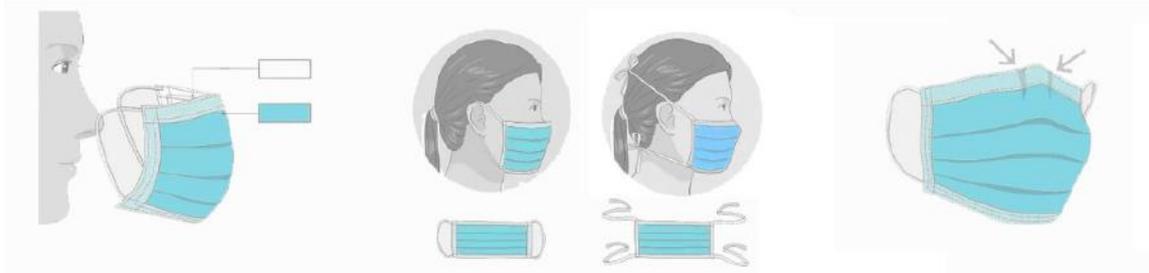


## 27.4 RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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.



## 27.5 RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LA RETIRADA 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



## ¿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**



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

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

### PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

[Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)

[Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.](#)

[Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)

[Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad \(versión 06 de abril de 2020\)](#)

[Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad \(versión 14 de julio de 2020\)](#)

[Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo \(versión 30 de junio de 2020\).](#)

[Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 \(versión 11 de agosto de 2020\).](#)

[Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias 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.

[Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes \(no universitarios\) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.](#)

