# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

| | |
|---|---|
| **CENTRO** | **I.E.S. RUIZ GIJÓN** |
| **CÓDIGO** | **41007898** |
| **LOCALIDAD** | **UTRERA** |

**Curso 2020/2021**

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

| CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES | | |
|---|---|---|
| **N.º REVISIÓN** | **FECHA** | **Descripción** |
| 1 | 8 / 10 / 2020 | Control de la asistencia del alumnado en la enseñanza a distancia o durante el confinamiento |
| 2 | 04 /11/ 2020 | Incorporación del horario de ESO dentro del Plan de Contingencia |

| TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS | |
|---|---|
| **Inspección de referencia** | |
| Teléfono | 670 945 303 (745303)<br>955 034 415 (334415) |
| Correo | antonio.montero.alcaide.edu@juntadeandalucia.es |
| **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial** | |
| Persona de contacto | Raquel Poyato Rojas<br>Raquel Moyano López |
| Teléfono | 618191417 (611049) |
| Correo | covid19-1.dpse.ced@juntadeandalucia.es<br>uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es |
| Dirección | Ronda del Tamarguillo, s/n 41005 Sevilla |
| **Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud** | |
| Persona de contacto | |
| Teléfono | 955 006 893 |
| Correo | epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es |
| Dirección | |
| **Referente Sanitario (Centro de Salud)** | |
| Persona de contacto | Florencio Blázquez Moruno |

| | |
|---|---|
| Teléfono | 680 570 523 |
| Correo | florencio.blazquez.sspa@juntadeandalucia.es |
| Dirección | Centro de Salud Utrera Norte "Príncipe de Asturias"<br>C/ Pablo Picasso, s/n<br>41710 – Utrera (Sevilla) |

Se debe tener en cuenta que *"los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro"*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

**ÍNDICE**

0.- INTRODUCCIÓN ..... 8
1.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19 ..... 9
1.1.- Composición ..... 9
1.2.- Periodicidad de reuniones ..... 9
2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO ..... 11
2.1.- Medidas generales ..... 11
2.2.- Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro ..... 11
2.3.- Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo ..... 11
2.4.- Medidas específicas para el alumnado ..... 12
2.5.- Medidas para la limitación de contactos ..... 12
2.6.- Otras medidas ..... 12
3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD ..... 13
3.1.- Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos. Actuaciones específicas ..... 13
3.2.- Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud*, *Forma Joven* en el ámbito educativo...) ..... 13
3.3.- Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...) ..... 14
3.4.- Otras actuaciones de promoción de la salud (Uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana). ..... 15
3.5.- Otras actuaciones ..... 15
4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO ..... 16
4.1.- Habilitación de vías entradas y salidas ..... 16
4.2.- Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas ..... 18
4.3.- Flujos de circulación para entradas y salidas ..... 19
4.4.- Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas ..... 19
4.5.- Acceso al centro en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores ..... 20
4.6.- Otras medidas ..... 20
5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO ..... 23
5.1.- Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro ..... 23
5.2.- Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro ..... 23
5.3.- Otras medidas ..... 24
6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES ..... 25

6.1.- Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)....25
6.2.- Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)....25
6.3.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes *(Aulas específicas)* ....27
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ....34
7.1.- Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar* ....34
7.2.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria ....35
7.3.- Medidas de distanciamiento físico y de protección ....35
7.4.- Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa ....36
7.5.- Entrega y devolución de pruebas escritas o trabajos del alumnado. ....37
7.6.- Tratamiento de informes, expedientes y otros documentos de carácter administrativo. ....37
7.7.- Justificación de asistencia del profesorado, qué medio se va a utilizar, así como la justificación de las ausencias del profesorado. ....37
7.8.- Otras medidas ....37
8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA ....39
8.1.- Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas ....39
9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS ....43
9.1.- Material y pertenencias de uso personal ....43
9.2.- Material de uso común en las aulas y espacios comunes ....43
9.3.- Dispositivos electrónicos ....43
9.4.- Libros de texto y otros materiales en soporte documental ....44
9.5.- Otros materiales y recursos ....44
10.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA. PLAN DE CONTINGENCIA ....45
10.1.- Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia ....45
10.2.- Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias ....46
10.3.- Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado ....46
10.4.- Otros aspectos referentes a los horarios ....47
10.5.- Control de asistencia del alumnado ....48
10.6.- Docencia para alumnado en cuarentena ....49
10.7.- Programaciones ....49

10.8.- Canales de comunicación....50
10.9.- Intrucciones de Inspección y Planificación. Medidas preventivas de teletrabajo para el Personal del Centro....50
11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES....56
11.1.- Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales....56
11.2.- Profesorado y alumnado especialmente vulnerable....56
11.3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2....59
12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES....60
12.1.- Transporte escolar, en su caso....60
12.2.- Comedor escolar....61
12.3.- Actividades extraescolares....61
13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL....63
13.1.- Comunicación de espacios limpios/sucios....63
13.2.- Limpieza y desinfección....63
13.3.- Plan de L+D....64
13.4.- Ventilación....65
13.5.- Residuos....66
14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS....67
14.1.- Servicios y aseos....67
15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO....70
15.1.- DEFINICIÓN DE CONCEPTOS....70
15.2.- ANTES DE SALIR DE CASA....71
15.3.- En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO....71
15.4.- En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO....73
15.5.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA....74
15.6.- ACTUACIONES POSTERIORES....74
15.7.- OBLIGACIONES A CUMPLIR POR LAS FAMILIAS....75
16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO. ....76
17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS....82

17.1.- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa. ..... 82
17.2.- Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases ..... 83
17.3.- 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 ..... 83
17.4.- Reuniones periódicas informativas ..... 83
17.5.- Otras vías y gestión de la información ..... 84
18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO ..... 85
19. NORMATIVA Y BILIOGRAFÍA ..... 86
ANEXO I ..... 88
ANEXO II ..... 92
ANEXO III ..... 94
ANEXO VI ..... 97
ANEXO V ..... 102

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del **I.E.S. Ruiz Gijón de Utrera** según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma más segura posible, en función de los medios humanos, materiales y técnicos de que se dispone, así como los conocimientos técnicos de los miembros de la Comisión y pretende contribuir a la reducción del riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades, siempre teniendo en cuenta que el riesgo no es único y atribuible al contexto educativo, puesto que estamos enfrentándonos a una pandemia.

Nuestros esfuerzos irán encaminados, además de la redacción de este protocolo, a su revisión y actualizaciones, las cuales se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*".

Entendemos, pues, que no hay una única solución y que el ensayo-error es la única vía para poder ir reduciendo el riesgo de contagio que, como está claramente demostrado en la sociedad, nunca podrá llegarse al riesgo cero.

Consideramos pues, que estas medidas son abiertas, revisables y modificables a medida que se vaya evaluando su efectividad. Estas revisiones se llevarán a cabo de diez a quince días, dependiendo todo de las respuestas en su puesta en marcha.

# 1.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

## 1.1.- Composición

*(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 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).*

| | **Apellidos, Nombre** | **Cargo / Responsabilidad** | **Sector comunidad educativa** |
|---|---|---|---|
| **Presidencia** | Pastor Navarro, Ginés | Director | Equipo Directivo |
| **Secretaría** | Fernández Fernández, Luis | Jefe de Estudios | Equipo Directivo |
| **Miembro** | Zarco Reguera, Francisca | Jefa de Estudios Adultos | Equipo Directivo |
| **Miembro** | Carmona Miergo, Rocío | Coordinadora Covid y Coordinadora del Plan de Autoprotección y PRL del centro | Profesorado |
| **Miembro** | Calvo Palos, Laura | Coordinadora Forma Joven | Profesorado |
| **Miembro** | Romero López, Manuel | Representante del Ayuntamiento | Ayuntamiento |
| **Miembro** | Vázquez Boza, Consolación | Representante del P.A.S. | P.A.S. |
| **Miembro** | Ortiz Sierra, Fernando | Representante del profesorado | Profesorado |
| **Miembro** | Jiménez Navarro, Pablo | Representante del alumnado | Alumnado |
| **Miembro** | Pozo Parrales, Manuela | Representante de padres y madres | Padres y madres |
| **Miembro** | Sierra Alcoba, Encarnación | Representante del AMPA | AMPA |
| **Miembro** | Blázquez Moruno, Florencio | Enfermero referente del centro de salud Utrera Norte | Centro de Salud |

## 1.2.- Periodicidad de reuniones

Durante dure el estado de alarma, la Comisión se reunirá cada 15 días en las que valorará el desarrollo de la enseñanza semipresencial y la predicción metereológica.

Así mismo, las reuniones se desarrollarán online.

| **N.º reunión** | **Orden del día** | **Fecha** | **Formato** |
|---|---|---|---|
| 1 | Constitución de la comisión | 04/09/20 | *Online* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Revisión del borrador elaborado del protocolo COVID-19 y aprobación del mismo.<br>Incorporación de nuevos miembros. | 10/09/20 | *Online* |
| 3 | Revisión del protocolo y planteamiento de opciones de la presencialidad en 2º de Bachillerato. | 01/10/20 | *Online* |

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 2.1.- Medidas generales

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

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

Todos los Centros tendrán como medidas generales:

- la distancia de seguridad (1,5 m.),
- la utilización de mascarillas y
- la higiene frecuente de manos.

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

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

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90ºC. o en su caso en ciclos largos de lavado.

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

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

Lo dispuesto en puntos anteriores será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma esporádica, evitando, en

la medida de lo posible, que coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado. Se intentará que el personal de mantenimiento lleve a cabo sus tareas en una dependencia cuando esté vacía.

## 2.4.- Medidas específicas para el alumnado

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

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

Todo el alumnado que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y serán informados de los puntos higienizantes, así como de la ubicación de los servicios para realizar la higiene adecuada de manos.

## 2.5.- Medidas para la limitación de contactos

- Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo) en las zonas comunes.
- Se anularán desde el principio de curso todas las fuentes de agua hasta que desaparezca la pandemia.
- Se colocará cartelería en las entradas y salidas del instituto y en los pasillos indicando que se eviten aglomeraciones.
- Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos durante los exámenes de septiembre.

## 2.6.- Otras medidas

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

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

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto higienizante señalizado.

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

**PLAN ESCUELA SALUDABLE**

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

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente. Estas actividades interdisciplinares irían encaminadas a ejercerlas primero en el centro y después extenderlas a la práctica diaria fuera de él: la gestión responsable de los residuos (utilizando los distintos contenedores específicos, papeleras…); el estudio y análisis de los efectos que las nuevas medidas de protección higiénica causan y causarán en el medio ambiente; la responsabilidad cívica y el respeto por los propios derechos y los de las otras personas...

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

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

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

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

Este programa educativo, que adopta la denominación de *Forma Joven* cuando se dirige a Educación Secundaria, 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

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

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

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

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

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

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

La realización de certámenes de redacción, cartelería, murales…, irán relacionados con la prevención y tratamiento crítico de la información sobre la COVID-19. Podrán llevarse a cabo siempre que realicen de manera individual o bien empleando recursos tecnológicos que permitan la interacción no presencial.

Durante el periodo de riesgo de contagio se evitará cualquier charla de personal ajeno al Centro, siempre que no sean especialistas de las Consejerías de Sanidad o Educación, y se establecerán las actuaciones desde el profesorado perteneciente al Centro.

## 3.4.- Otras actuaciones de promoción de la salud (Uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana).

A lo largo del curso y a través de los cauces formales establecidos para ello, se establecerán las prioridades de formación para dar respuesta a las nuevas necesidades que un entorno educativo seguro debe ofrecer. En este sentido, la formación del profesorado debe contener:

- Información y formación en medidas preventivas sanitarias y de higiene asociada a las características propias de la COVID-19.
- Implicaciones emocionales propias y del alumnado: acompañamiento emocional.
- Intervención con el alumnado vulnerable y con atención especial al alumnado con NEAE.
- Uso de las nuevas metodologías asociadas al uso de las TIC y la actividad docente no presencial: plataforma MOODLE o Aula Virtual, utilización del correo electrónico GSuite, plataforma Classroom o videoconferencias.

Estas actividades se recogerán en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable.

## 3.5.- Otras actuaciones

**Test COVID-19:**

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detención de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases. En concreto, en nuestro centro se realizan tales pruebas el miércoles día 9 de septiembre a lo largo de la mañana.

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.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

*(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid-19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias)*

En todo momento es fundamental cambiar la mentalidad que venimos teniendo en el Centro en cuanto al control del alumnado en las entradas, salidas, cambios de clase y recreos. Será fundamental la predisposición y colaboración de todos para que podamos reducir los riesgos por contagio.

Todas estas medidas se mantendrán mientras que así lo vaya decidiendo la Comisión, pudiendo ser modificadas a lo largo del curso en función de su desarrollo y de si consiguen o no el objetivo perseguido.

### 4.1.- Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

Cualquier persona que acceda o salga del Centro lo hará siempre con la mascarilla debidamente colocada y guardando la distancia de seguridad si coincidiera con otra u otras personas.

La entrada y la salida del centro en el horario de la mañana y en el de tarde se realizará de acuerdo a lo establecido en la tabla siguiente:

| **HORARIO DE MAÑANA** | |
|---|---|
| **Entrada** | Las cuatro puertas de acceso al Centro se abrirán a las 7:50 horas y permanecerán abiertas hasta las 8:05 horas. A partir de ese momento, se ruega que el alumnado que llegue tarde vendrá al Centro en los distintos cambios de hora, 5 minutos antes de esta, para evitar tener que esperar en zonas o aulas comunes. El acceso al Centro de cada puerta estará controlado por un Conserje o, en su defecto, por algún miembro del Equipo Directivo de guardia. Los que lleguen tarde después de la primera hora entran por la puerta pequeña de la Conserjería.<br>El alumnado que reciba clase a primera hora **en las aulas del Edificio Principal** (incluidos el Taller de Tecnología y el SUM) entrarán por la puerta 1 (para ala izquierda) y 2 (para ala derecha) junto a la Conserjería. El acceso a las aulas del ala derecha (4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14 y 15) lo harán por la escalera derecha. A las aulas del ala izquierda (1, 2, 3, Aula Dibujo, Aula TIC, Laboratorios y Aulas de Ciclos formativos) subirán por la escalera de la izquierda. Los alumnos esperarán al toque de sirena a las 8:00 horas y al profesor que les imparte clase para comenzar a subir, manteniéndose mientras en el patio delantero, en la zona habilitada para su grupo, con las mascarillas debidamente colocadas y respetando, en la medida de lo posible la distancia de seguridad.<br>Los alumnos que reciban clase a primera hora en las **aulas del Edificio Nuevo** accederán por la puerta situada en la Calle Pensamiento (puerta 4) y accederán al edificio por la puerta de emergencia lateral |

| | |
|---|---|
| | situada a la izquierda del edificio. Los alumnos esperarán al toque de sirena a las 8:00 horas y al profesor que les imparte clase para comenzar a subir, manteniéndose mientras en la zona de los bancos laterales del patio, en la zona habilitada para su grupo con la mascarilla debidamente colocada y manteniendo, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad. Desde ahí, los alumnos de la primera y segunda planta subirán por la escalera.<br>Los alumnos que reciban clase a primera hora en las **aulas del Aulario o en el Gimnasio** accederán al Centro por la puerta próxima al Parque de Consolación (puerta 3). Los alumnos del Aulario esperarán al toque de sirena a las 8:00 horas y al profesor que les imparte clase para acceder al interior del edificio, manteniéndose mientras en la zona habilitada para cada grupo, con la mascarilla debidamente colocada y manteniendo, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad. Los alumnos del Gimnasio esperarán delante de esa puerta, siguiendo las mismas indicaciones.<br>Todos los **bancos del instituto quedan inutilizados para uso** durante toda la jornada escolar, debido a que no es posible controlar en ellos las debidas distancias de seguridad.<br>El uso del ascensor del Edificio Nuevo sólo estará habilitado para las personas que la Jefatura de Estudios autorice. En él será obligatorio el uso de la mascarilla higiénica y será utilizado por una sola persona, salvo que se trate de personas dependientes en cuyo caso se autorizará un máximo de dos.<br>Ni en la entrada ni en la salida del centro se permitirá que se acumulen personas en los accesos. Tampoco estará permitido fumar en estos espacios y en ninguna de las dependencias del instituto. Además, ningún trabajador ni alumno mayor de edad del centro deberá ni podrá fumar en los espacios próximos y colindantes al mismo. |
| **Salida** | La salida del Centro será a las 14:30 horas para todos los cursos y se realizará por las mismas puertas que las de entrada. Habrá un conserje, profesor de guardia o miembro del Equipo Directivo que controle esta salida. En todo momento se llevará convenientemente colocada la mascarilla.<br>En el desalojo, lo harán primero las plantas bajas, después la primera y, por último, las segundas plantas, de cada edificio. Los alumnos no se podrán acumular en las zonas cercanas al recinto.<br>En la salida, los usuarios de transporte deberán aportar su carné y podrán salir por la puerta principal del Centro, cercana a la Conserjería, con la autorización de los ordenanzas.<br>Los alumnos de Ciclos Formativos o de 2º de Bachillerato que no tengan que asistir a algún módulo/asignatura por tenerla superada tendrán que abandonar el Centro y volver a entrar en las horas en las que tengan clase, siempre y cuando acrediten con un documento su situación. Excepcionalmente, un alumno por sus características personales podrá permanecer dentro del aula en un módulo/asignatura que tenga superada, bajo la supervisión del profesor que imparta la clase. En el abandono del Centro, el alumnado saldrá por la puerta principal, acudiendo a ella por el camino más corto que se determine, sin detenerse a su paso. |
| **HORARIO DE TARDE** | |

| | |
|---|---|
| **Entrada y Salida** | El acceso al Centro se realizará por la puerta principal, junto a la Conserjería y será controlado por el conserje. En todo momento, se entrará y saldrá del recinto con la mascarilla convenientemente colocada. El alumnado que no tenga clase saldrá del Centro durante el cambio de clase; no se podrá permanecer en los patios y no se detendrá en la zona cercana al recinto.<br>Al convivir en el centro por la tarde un menor número de alumnos y no coincidir los horarios de ciclos, nocturno y semipresencial, la salida se realiza a la hora que a cada grupo le corresponda. |

En las reuniones de la Comisión COVID-19 se verá siempre la previsión meteorológica para adoptar medidas adicionales cuando sea necesario.

## 4.2.- Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible, varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los *Grupos de Convivencia Escolar.*

El establecimiento de períodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro puede resultar, según las características del mismo, fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros en los centros educativos, y a la vez es compatible con el cumplimiento de la normativa en vigor respecto a la jornada y horario escolar.

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.

Como periodo flexible se establece la semana del 15 al 18 de septiembre, que se dedicará a las presentaciones de los grupos por parte del tutor. El calendario establecido para dichas presentaciones es el siguiente:

| DÍA | GRUPO | HORARIO |
|---|---|---|
| 15 de septiembre | 2º BACH. A, B y C | De 9:30 a 10:30 |
| 15 de septiembre | 2º BACH. D y E | De 9:45 a 10:45 |
| 15 de septiembre | 4º ESO A y B | De 11:30 a 12:30 |
| 15 de septiembre | 4º ESO C y D | De 11:45 a 12:45 |
| 15 de septiembre | Alumnado de Trajano de 4º ESO y 2º BACH. | De 10:00 a 11:00 |
| 16 de septiembre | 1º bachillerato A, B y C | De 9:30 a 10:30 |
| 16 de septiembre | 1º de bachillerato D y E | De 9:45 a 10:45 |
| 16 de septiembre | 2º ESO A y B | De 11:30 a 12:30 |
| 16 de septiembre | 2º ESO C y D | De 11:45 a 12:45 |
| 16 de septiembre | Alumnado de Trajano de 1º bachillerato y 2º ESO | De 10:00 a 11:00 |
| 17 de septiembre | 1º CFGM "SMR" | De 9:00 a 10:00 |
| 17 de septiembre | 3º ESO A y B | De 10:15 a 11:15 |
| 17 de septiembre | 2º CFGM "SMR" | De 10:30 a 11:30 |
| 17 de septiembre | 3º ESO C y D | De 10:45 a 11:45 |
| 17 de septiembre | 1º CFGS "DAW" (turno de mañana) | De 12:00 a 13:00 |
| 17 de septiembre | Alumnado de Trajano de 3º ESO | De 10:00 a 11:00 |
| 17 de septiembre | 1º CFGS "DAW" (turno de tarde) | De 18:00 a 19:00 |
| 17 de septiembre | 2º CFGS "DAW" grupo A (alumnos cuyo primer apellido comienza por las letras entre A hasta J) | De 18:30 a 19:30 |
| 17 de septiembre | 2º CFGS "DAW" grupo B (alumnos cuyo primer apellido comienza por las letras entre L hasta Z) | De 20:00 a 21:00 |
| 18 de septiembre | 1º ESO A y B | De 9:00 a 10:30 |
| 18 de septiembre | 1º ESO C, D y E | De 11:00 a 12:30 |
| 18 de septiembre | Alumnado de Trajano de 1º ESO | De 10:00 a 11:00 |

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

Se han establecido y señalizado flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

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

En los pasillos y escaleras habrá flechas indicando el flujo de circulación de alumnos. En el tránsito, el alumno no se detendrá en ningún momento.

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

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

Además de estas medidas con carácter general, el centro debe establecer los docentes que se harán cargo de la organización de las entradas y salidas de cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar.

Como medida más factible, si así lo determina el Centro, serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o comprobando que todo el alumnado sale de la

misma (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas. Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del área/materia/módulo que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

Los alumnos se repartirán en el patio por edificios y habrá señalización delimitando las zonas de espera. La utilización de los bancos de los patios no está permitida.

El alumnado no accederá a los edificios hasta que no llegue el profesor que imparte la primera hora, que los acompañará a clase.

## 4.5.- Acceso al centro en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores solo podrán entrar al centro escolar en caso de necesidad, urgencia o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y si están debidamente autorizados.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. El acceso al interior del Centro no podrá coincidir con el recreo, ni con los periodos de entrada ni salida del alumnado, por lo que en estos periodos los familiares tendrán que esperar en el exterior del Centro.

Siempre se intentará establecer una cita previa, según se recoge en el punto 5 de este protocolo. Cuando esto sea imposible, esperarán en el patio delantero junto a la Conserjería donde le indique el conserje, que previamente le habrá tomado nota del nombre y apellidos, teléfono, hora de entrada y salida y motivo de la asistencia al Centro. En el patio será atendido por la persona con la que tenga concertada la cita.

## 4.6.- Otras medidas

Delimitar e informar a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar (mascarillas obligatorias y asientos adjudicados). El horario de asistencia a clase de los alumnos de transporte quedará sujeto a las decisiones a tomar en ETCP siguiendo instrucciones recibidas desde la Delegación de Educación.

- ***Retrasos en la entrada***: El alumnado que llegue con retraso debe acudir al centro acompañado/a de su madre/padre/tutor legal, en caso de ser menor de edad. Se le abrirá desde la Conserjería, pero al centro sólo entrará el alumno o la alumna, que será recibido en el vestíbulo de entrada por el profesorado de guardia o el propio personal de Conserjería que, tras la desinfección de manos, lo acompañará a su aula. Deberá mantenerse en la zona de espera con la mascarilla higiénica debidamente colocada.

- ***Salidas fuera de horario***: El familiar llamará al conserje y será recibido en la Conserjería donde firmará la autorización de salida. Los conserjes avisarán al alumno y lo acompañará a la puerta de salida donde estará esperando su familiar.
- ***Las justificaciones de estos tramos horarios las hará la familia a través de Pasen como con el resto de las ausencias.***
- ***Actividades Extraescolares***: en el próximo curso no se llevarán a cabo actividades extraescolares durante el primer trimestre mientras las condiciones no cambien y así lo establezca la Comisión COVID-19. Mientras, el D.A.C.E. dedicará su actuación a la difusión y control de las medidas del presente protocolo.
- ***Los recreos***:

  El profesor es el último que sale de la clase al sonar el timbre para el recreo. Y debe dejar las ventanas y la puerta abierta para su ventilación.

  Al no estar abierto el servicio de cafetería, el alumnado debe venir con el desayuno al centro.

  **Alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO**

  Tendrán su recreo de 11:00 a 11:30 horas (13 grupos – 3 profesores de guardia) y desayunarán en el patio que le corresponda según la siguiente distribución:

  - Los alumnos de 1º de ESO estarán en la zona cementada junto a la pista vallada de deportes.
  - Los alumnos de 2º de ESO estarán en el patio delante del edificio nuevo.
  - Los alumnos de 3º de ESO estarán en el patio delantero (edificio principal).

  La subida a las clases se llevará a partir del toque de sirena. Los alumnos esperarán (como a primera hora) al profesor que les imparte clase para acceder al edificio por las escaleras indicadas como en la entrada y siempre en fila de a uno. Igualmente se hará en la bajada de las clases.

  **Alumnado de 4º de ESO, 1º de Bachillerato, 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos**

  Tendrán el recreo de 12:00 a 12:30 horas, desarrollando la cuarta hora de 11:00 a 12:00 horas (18 grupos – 3 profesores de guardia) y desayunarán en el patio que le corresponda según la siguiente distribución:

  - Los alumnos de 4º de ESO estarán en la zona cementada junto a la pista vallada de deportes.
  - Los alumnos de 1º de Bachillerato estarán en el patio delante del edificio nuevo.
  - Los alumnos de 2º de Bachillerato permanecerán en el patio delantero (edificio principal).
  - Los alumnos de Ciclo Formativo permanecerán en el patio delantero (edificio principal).

  La subida a las clases se llevará a partir del toque de sirena y se hará por las escaleras indicadas y esperando al profesor como en la entrada y siempre en fila de a uno. Igualmente se hará en la bajada de las clases.

  El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro durante el recreo y accederá de nuevo al recinto entre las 12:25 y 12:30 horas para volver a clase, siempre y cuando acredite su condición a los ordenanzas.

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

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

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono debido a situaciones de necesidad o urgencia, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal). Solo estará permitido el acceso a las dependencias que el equipo directivo haya autorizado (Administración, Jefatura de Estudios o estancia donde sea trasladado el alumnado que se encuentre indispuesto).

La previa cita previa para acceder al centro se podrá solicitar de la siguiente manera:

- Para el Equipo Directivo: pidiendo cita por teléfono al 955 839 573 o por PASEN.
- Para los tutores: por teléfono al 955 839 573 o por PASEN.
- Para cualquier profesor: a través del tutor del grupo que concertará la reunión o por PASEN.

Todas las reuniones, incluidas las tutorías, que puedan realizarse *online* se llevarán a cabo por este medio, así como para las tareas administrativas.

Las reuniones presenciales inevitables se desarrollarán en el aula de convivencia, en los despachos del Equipo Directivo o en el departamento de Orientación. Estas reuniones no podrán coincidir con el recreo, ni con los periodos de entrada ni salida del alumnado.

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/la niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

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

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

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

Para la realización de trámites administrativos, sólo se permitirá el acceso si se cuenta con una cita previa y cuando no se interfiera en la actividad lectiva o académica.

Las citas se solicitarán en el correo cita.secretaria@iesruizgijon.com o por teléfono al 671 538 756, indicando el motivo de la visita para que la gestión dure el mínimo tiempo posible. En cualquier caso, el acceso siempre se hará al instituto cumpliendo las medidas higiénicas ya señaladas y respetando las normas

y señalizaciones. Cualquier documento que pueda ser remitido por correo electrónico se llevará a cabo por esta vía.

En el caso de proveedores y empresas externas sólo podrán ejercer su actividad cuando esta no interfiera con los periodos de recreo o, en el interior de las aulas, durante el periodo lectivo o académico.

En cualquier caso, antes de acceder a las dependencias del instituto, cualquier persona ajena al centro dejará constancia en la Conserjería de sus datos personales, horario de estancia y motivo.

## 5.3.- Otras medidas

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

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

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

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

El grupo de convivencia será definido por el centro educativo.

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

Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula siempre que esta disponga de dos o más puertas, el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.

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

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

En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincidirá en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.

En nuestro centro actualmente no hay definido ningún Grupo de Convivencia Estable como tal.

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

En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia escolar, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberá desinfectarse antes de cada uso. Es el caso de las aulas específicas o de profesorado que no se desplace por el Centro. Se señalizará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

Además, cabe destacar las siguientes medidas en las aulas ordinarias:

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula ordinaria o de referencia.
2. La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección. Como la distancia mínima de seguridad establecida por la autoridad sanitaria, actualmente de un metro y medio, no puede garantizarse en todas las aulas de nuestro Centro, será obligatorio el uso de mascarilla. Es recomendable que el alumno traiga una mascarilla de repuesto, guardada en el interior de un sobre. Asimismo, tendrá un sobre para usar en el caso de quitarse su propia mascarilla.
3. Cada mesa y silla llevará una pegatina con un número. El alumno se sentará siempre en la que se corresponda con su número de lista. El listado de alumnos estará siempre encima de la mesa del profesor

y habrá que actualizarlo siempre que se produzca algún cambio en el mismo por incorporación de algún nuevo alumno.

4. Los desplazamientos del alumnado por el aula se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.
5. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá sentado en su silla sin poder abandonar el aula ni permanecer en los pasillos.
6. En el aula, se guardarán estrictamente las medidas sanitarias de carácter preventivo contenidas en los principios básicos y fundamentales.
7. En caso de utilizar un pupitre que no corresponde a un alumno (por ejemplo, en desdobles) será previamente desinfectado.
8. En las aulas habrá colocado un cartel que especifique el aforo de seguridad, guardando el alumnado la distancia de metro y medio.
9. La mesa del profesorado se intentará que quede igualmente distanciada de los pupitres del alumnado a la distancia de seguridad.
10. El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible. Se retirarán los armarios que no vayan a tener un uso específico.
11. En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente se dispondrá de papel individual para uso higiénico. El gel estará debidamente controlado por el profesorado. En caso de que no vaya a usarse se guardará en los cajones de la mesa del profesor bajo llave.
12. Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal al lado de la mesa del profesorado para el depósito de residuos. También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para este (rejilla de la mesa).
13. Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas, siempre que sea posible, para permitir su ventilación. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.
14. No se podrá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado usará su propio material.
15. En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
16. El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las específicas del aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19 desde el principio del curso y que se integrarán en el POAT del centro.

17. El alumnado traerá su propia botella de agua para su propio consumo pues no estará permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
18. El alumnado tomará el desayuno en el recreo procediendo, tras ello, al depósito de los residuos en las papeleras y a la higiene de las manos.
19. En caso necesario, se habilitarán otros espacios comunes del centro para impartir docencia como aulas ordinarias, pero no para el fin que tenían asignado previamente (biblioteca, departamentos, laboratorios, SUM, etc.).
20. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la prohibición de no beber agua de los grifos, así como material necesario para la higiene personal. A este respecto:

    Edificio principal:

    ✔ El ala izquierda (Sala de Profesores) usará los servicios situados en la escalera izquierda.

    ✔ El ala derecha (Taller de Tecnología) usará los servicios situados en la escalera derecha.

    Edificio Nuevo:

    ✔ Cada planta usará los servicios de su planta.

    Aulario:

    ✔ Todas las aulas usarán los servicios de ese edificio.
21. Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, es recomendable limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.
22. Se procurará organizar la docencia de forma que el alumnado lleve a casa o traiga al centro el material y útiles imprescindibles. No estará permitido el uso de material colectivo ni el intercambio del individual. Las tareas para realizar en casa se propondrán, preferentemente, mediante medios telemáticos.

## 6.3.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes *(Aulas específicas)*

En general y mientras dure la situación de excepcionalidad, para un grupo completo de alumnos las clases se desarrollarán en el aula ordinaria, disminuyendo con ello la circulación de personas por el Centro. Como norma, por tanto, será el profesorado el que se desplace a las aulas ordinarias.

Las aulas específicas quedarán como aula para asignaturas optativas o desdobles.

Además de aplicarse las medidas establecidas en el apartado anterior, las normas particulares del uso de las aulas específicas se detallan a continuación:

- **Gimnasio**

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

El profesorado del Departamento de E.F. recogerá en su programación didáctica el uso que se hará de esta instalación, así como de las pistas deportivas cuando se utilicen como aulas. Cuando el Ayuntamiento lo permita, podrá usarse el Parque de Consolación junto al Centro, fomentando el uso de espacios abiertos y amplios, sin usar la maquinaria que se encuentra en el mismo.

Desde una perspectiva curricular, la clase de Educación Física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario que los alumnos entiendan que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. En la programación del área se deberá tener en cuenta:

- ✔ Adaptar las actividades del currículum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- ✔ Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
- ✔ Diseñar las actividades base previendo el menor uso posible de materiales compartidos y evitando que sean tocados con las manos por el alumnado. Será el profesor quien los coloque y los recoja en todo momento.
- ✔ Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- ✔ El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- ✔ No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber.
- ✔ Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.

- **Biblioteca**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo, siendo este como máximo la mitad del que estuviera contemplado en condiciones normales. No obstante, entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos. Debe exigirse el uso de mascarilla y cumplir las pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar como en el resto de las dependencias.

Mientras dure esta situación de excepcionalidad no se abrirá la biblioteca en los recreos. Tampoco se llevará a cabo el préstamo de libros.

En la puerta de la biblioteca se colocará el aforo de la misma.

En el turno de tarde, el alumnado podrá usar la biblioteca para el estudio, respetándose el aforo. El alumno desinfectará su puesto y silla una antes de utilizar la dependencia.

- **Salón de Usos Múltiples (SUM)**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo. Entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación. Debe exigirse el uso de mascarilla y cumplir las pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar como en el resto de las dependencias.

- **Aula de informática**

Cuando sea utilizada por un grupo de convivencia escolar se mantendrán las mismas normas que su aula habitual, después del uso de la misma se procederá a su desinfección para que entre otro grupo.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, será obligatorio el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar, así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Si no es utilizada por el mismo grupo de convivencia se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.

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

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

El alumnado realizará la limpieza y desinfección de portátiles, pantallas, ratones y teclados antes usarlos. Se promoverá que el alumnado traiga su propio teclado y ratón.

- **Laboratorios**

Tras su uso se extremarán las medidas de limpieza y ventilación, así como de la desinfección de todo el material que se haya utilizado. Por las características especiales de estas dependencias y los productos que contienen, en ningún caso el alumnado podrá acceder a ellas sin la supervisión y control de un docente.

- **Aulas de música**

Se recomienda que solo sea utilizada por los grupos de convivencia en caso de ser necesario el traslado a la misma, siendo recomendable que el docente se traslade a las aulas de los grupos de convivencia.

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

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, será obligatorio el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar. Se tendrá especial cuidado si se llegaran a utilizar instrumentos de viento, debiendo de aumentar la distancia de seguridad, y en caso de compartir instrumentos estos deben de desinfectarse antes de su uso.

La Federación Andaluza de Medicina Escolar, en sus orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación de los centros educativos de Andalucía en relación a la covid-19 recomienda evitar instrumentos de viento. Por tanto, no podrán usarse por el momento.

- **Aulas de refuerzo y apoyo *(Aula de atención a la diversidad)***

Las aulas de refuerzo y apoyo no serán utilizadas por alumnado distinto al grupo de convivencia, en caso de ser necesario que el alumnado se desplace a la misma. Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección solo de las superficies de contacto, así como de la ventilación de la misma.

Dadas las características especiales del alumnado que asiste a estas aulas, además de intentar seguir las mismas pautas descritas con carácter general para las aulas ordinarias, se debe fomentar la

formación/información del personal que la atiende, teniendo en consideración todas las circunstancias que en este alumnado pueden confluir: crisis conductuales, falta de autonomía y control de sus movimientos...

Se cubrirá una zona del aula con iconografía alusiva y adaptada a las características del alumnado, con el fin de poder tener rápido y fácil acceso a la información y a las actuaciones preventivas y de seguridad sugeridas.

Dado que se da la circunstancia de que para algunos de los alumnos usuarios de estas aulas no se recomienda el uso de mascarilla y es difícil mantener la distancia de seguridad con ellos, los profesionales que los atiendan deben contar como medida de protección extra la pantalla facial.

Serán excepcionales las medidas de limpieza tanto del espacio, como del mobiliario y material utilizado. La dotación de medidas higiénicas será similar a las recomendadas para el aula ordinaria, los guantes se incorporarán al material básico.

El material utilizado en el aula, incluyendo el tecnológico, será individual y de uso personal. En caso contrario, se extremarán las medidas de limpieza y desinfección anteriores y posteriores a su uso.

Se procurará que todos los apoyos, siempre que sea posible, se realicen en las aulas ordinarias.

- **Aula de Plástica**

Se extremarán las medidas de limpieza y ventilación.

No se usarán las piletas de agua para el lavado de material, por lo que se debe tener especial atención al trabajo con pinturas. Recordemos que no puede intercambiarse material entre el alumnado. Si se usa un material común, este tiene que desinfectarse antes de cada uso por parte del alumno.

- **Taller de Tecnología**

Se realizará la limpieza y desinfección de las herramientas antes de usarlas. Se respetará la distancia entre el alumnado cuando las circunstancias lo exijan y será obligatorio el uso de mascarilla.

- **Aula de Convivencia**

El aula de convivencia permanecerá cerrada durante esta situación excepcional.

Podrá utilizarse para alguna reunión o visita que establezca el Equipo Directivo. Dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico y se limitará el aforo. Después de su uso, se extremará la limpieza y la desinfección de las superficies que hayan sido utilizadas.

En circunstancias especiales por conductas disruptivas, el Equipo Directivo será quien pueda derivar a un alumno a esa aula.

- **Tutorías**

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.

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

- **Servicio de cafetería**

En caso de existir en el Centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida.

Por ahora el Servicio de Cafetería de nuestro Centro permanecerá cerrado.

- **Otros espacios comunes:**

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

- **Sala de Profesores y Sala de reuniones anexa**

Se colocará en la puerta el aforo máximo permitido.

Se colocarán pantallas protectoras separadoras que aíslen a los usuarios de los equipos informáticos.

Será obligatorio el uso de mascarilla y la limpieza de manos con gel hidroalcohólico una vez que se entre en este espacio.

Antes del uso de estos dispositivos deberán ser desinfectados por las personas que los vayan a utilizar.

Para la pantalla digital en la que se encuentran los horarios del profesorado y los teléfonos del alumnado, se proporcionará al profesorado de un puntero para pantallas táctiles.

En cuanto a la impresora se dispondrá de elementos para su desinfección tras su uso y se dispondrá de conexión por WIFI para su uso.

- **Departamentos didácticos**

Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 en estas instalaciones, intentando compatibilizarlos con las medidas de seguridad propias de cada dependencia y las medidas establecidas en el apartado anterior. Quienes utilicen los equipos informáticos de estas dependencias serán los encargados de desinfectarlos antes de su uso. Igual procedimiento se deberá observar con las superficies y otros materiales que se hayan utilizado.

Se colocará en la puerta el aforo máximo permitido.

- **Zonas de espera para el personal ajeno al centro**

Todo personal ajeno al Centro esperará en el patio de entrada, junto a la Conserjería. Previamente, dejará en la Conserjería su nombre y apellidos, hora de entrada, motivo de su asistencia y persona con la que tendrá la reunión. A su salida, se recogerá la hora.

El Conserje llamará al miembro de la Comunidad Educativa con el que quiere entrevistarse y acudirá a su encuentro.

Cada visitante accederá al centro con la mascarilla debidamente colocada y deberá realizar la higiene de manos en la entrada.

Las personas que accedan a las zonas de espera lo harán preferentemente solas; en circunstancias excepcionales (alumnado dependiente, ...) podrán ser acompañadas por un adulto.

Existirá en estas zonas infografía alusiva a las medidas higiénicas recomendadas, así como a las normas establecidas por el centro. En la zona de espera se instalarán unas bandas en el suelo marcando la ubicación y distancias de seguridad.

- **Conserjería, secretaría, despachos del equipo directivo**

Los servicios de atención al público serán, con carácter general, mediante cita previa:

- Para tareas administrativas: solicitando cita en el correo cita.secretaria@iesruizgijon.com o por teléfono al 671 538 756.
- Para el Equipo Directivo: solicitando cita por teléfono al 955 839 573 o por PASEN.
- Para los tutores: solicitando cita por teléfono al 955 839 573 o por PASEN.
- Para cualquier profesor: a través del tutor del grupo que concertará la reunión o por PASEN.

La protección de las personas debe primar sobre las gestiones y trámites a realizar. De esta manera, se colocarán mamparas de protección en las mesas de los despachos de Jefatura de Estudios, Dirección, en el Departamento de Orientación y en las ventanillas de atención al público de Conserjería y Administración.

En todas estas dependencias será obligatorio el uso de las mascarillas y se procederá a una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.

Para la entrega y recogida de material, se dispondrá de bandejas o recipientes donde depositarlo.

Se digitalizará el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel u otros materiales.

Se señalizarán circuitos para flujos de entrada y salida con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el cruce interpersonal.

El acceso a los despachos del equipo directivo para el personal ajeno al centro debe ser autorizado previamente por cualquier miembro de él y solo se atenderá con cita previa, salvo por una urgencia, y siempre cumpliendo las medidas de prevención e higiene ya descritas.

El material contenido en la Secretaría será manipulado preferentemente por una misma persona, en este caso secretarias o personal administrativo. En caso de que no sea posible y varias personas necesiten usar los diferentes útiles allí contenidos, se extremará la limpieza y la desinfección antes y después de su uso.

- **Uso de ascensor**

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible.

El ascensor del Edificio Nuevo solo podrá ser utilizado por las personas que el Equipo Directivo autorice.

Cuando sea necesario utilizarlo, solo estará autorizada, en cada traslado, una persona en la cabina y deberá llevar correctamente colocada la mascarilla higiénica. En casos de personas que por sus características específicas lo necesiten, podrán ir acompañadas por otra, que igualmente deberá llevar mascarilla.

Se considerará falta grave contra las normas de convivencia del centro el uso indebido del ascensor.

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

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

El grupo de convivencia escolar será como primera opción la clase. Excepcionalmente y en función de las necesidades específicas del Centro, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia un curso, una etapa educativa, un ciclo formativo, una familia profesional, etc. Entendiendo que dichas opciones son alternativas para Centros donde no se pueda mantener la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no pudiendo determinarse que un Centro completo constituya un grupo de convivencia salvo en escuelas unitarias.

En caso de duda se consultará a la Inspección de Educativa.

- Por las condiciones de las diferentes enseñanzas de nuestro Centro, los grupos de 1º de **Ciclo Formativo** podrían ser Grupos de Convivencia Escolar (GCE) si no hay alumnos que cursan algún módulo de 2º. Igualmente si en el grupo de 2º no hay alumnos de 1º en ningún módulo, también puede constituirse como GCE. En la actualidad no se cumplen tales condiciones, por lo que no hay GCE en ciclos.
- En **Bachillerato** es imposible crear grupos de convivencia puesto que hay algunos alumnos, pocos, de todos los itinerarios con Francés Primer Idioma, que tendrán que cursar esta materia a la misma hora. Para ellos habrá que extremar las medidas. Además, existen en el Centro hasta 4 itinerarios diferentes, dos en Ciencias y dos en HH y CCSS. En 2º de Bachillerato, las materias optativas pueden ser cursadas por alumnos de todos los grupos a la vez, como ocurre en Psicología, Francés 2º Idioma o, en menos grupos, con TIC o Fundamentos de Administración y Gestión. También se agrupan alumnos de diferentes aulas en Religión, ECDH o Comentario de Texto. En todas estas asignaturas habrá que extremar las precauciones.
- En Educación de Adultos, en la **ESA** sí podría establecerse como grupo de convivencia. No obstante, las condiciones particulares del **Bachillerato para Personas Adultas**, en la que un alumno se puede matricular de hasta 12 asignaturas de 1º y 2º, es imposible la creación de grupos de convivencia.
- En la **ESO**, los grupos de PMAR en 2º y 3º, los itinerarios de 4º de ESO, la existencia de dos opciones de Matemáticas (académicas y aplicadas) en 3º de ESO, la diversidad de materias específicas de opción y las diferentes religiones o Valores Éticos hacen muy difícil la creación de grupos de convivencia. No obstante, para minimizar al máximo los desplazamientos del alumnado, en la distribución de los alumnos en los grupos se priorizará aquella que tenga menor salida de ellos en los intercambios. Para ello:
  - ✔ En todos los grupos de 1º a 4º de ESO los alumnos bilingües se agruparán juntos.
  - ✔ Siempre que sea posible, los alumnos que cursan Francés 2º Idioma se agruparán juntos, o se repartirán en dos grupos en números similares.
  - ✔ Se intentará crear grupos de alumnos “puros” de Religión Católica o de Valores Éticos.

- ✔ En 2º y 3º de ESO, el alumnado de PMAR se establecerá en un único grupo. Además, en 2º de ESO todos los alumnos de PMAR cursarán o EPV o Música (la materia que haya sido más seleccionada).
- ✔ En 3º y 4º de ESO, se intentará, si el número de alumnos lo permite, agrupar a los alumnos que cursan matemáticas aplicadas.

En todas las materias en las que confluyan alumnos de distintos grupos habrá que extremar las precauciones y el cumplimiento de las medidas.

## 7.2.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en todas las dependencias del centro y en aquellos espacios que no tengan lavabo para el lavado de manos con agua y jabón.

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

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Se colocarán mamparas en los lugares de atención al público y podrán colocarse alfombras desinfectantes de suelas en las aulas específicas ya que se usarán para desdobles y en los despachos de atención al público.

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

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

La mascarilla será obligatoria en todo el Centro. No obstante, cualquier miembro de la Comunidad Educativa que necesite una máscara facial o considere necesario la colocación de una mampara en alguna dependencia lo notificará al Secretario del Centro.

En las escaleras y en los pasillos se colocarán flechas que indiquen el sentido de la marcha. En todas las escaleras y pasillos habrá que circular con las mascarillas colocadas adecuadamente.

En las horas de entrada, las escaleras únicamente se usarán para subir, mientras que en las horas de salida se utilizarán para bajar. Todo aquella persona que necesite circular en sentido contrario tendrá que esperar a que queden desalojadas las mismas.

En los despachos, departamento de Orientación y ventanillas de Conserjería y Administración se han colocado mamparas de protección para garantizar la protección durante el servicio de atención al público.

En la Sala de Profesores, se han colocado mamparas de separación de los puestos de ordenadores. Igualmente se ha hecho lo propio en la Jefatura de Estudios, en Secretaría y Administración.

En las aulas se colocará un cartel con el número de alumnos máximo permitido respetando la distancia de seguridad de metro y medio.

En los pasillos se colocará infografías con las medidas de protección.

Los alumnos que no tengan clase por no estar matriculados en alguna materia tendrán que abandonar el Centro. No podrán quedarse en los pasillos ni en los patios.

Ante la ausencia de un profesor los grupos saldrán al patio, aprovechando ese momento para la desinfección y ventilación del aula. El grupo de alumnos podrá quedarse en clase o permanecer en el patio de la zona trasera del edificio principal y delantera del nuevo y no habrá contacto con otros alumnos de otros grupos. La supervisión estará a cargo del profesorado de guardia. Si hay que atender a más de un grupo, se usará también la zona de la pista cementada junto a la pista deportiva vallada. El alumnado irá en todo momento provisto de mascarilla.

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

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

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

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

El horario de atención para tareas administrativas será:

- ✔ De 9:00 a 10:30 horas
- ✔ De 12:30 a 14:00 horas

En la zona de la ventanilla podrá estar una única persona. El resto permanecerá en cola a dos metros de distancia, que estarán señalizados en el suelo. El número máximo de personas en espera será de tres personas.

Sólo se atenderá a las personas que tengan cita, según se recoge en el subapartado “Otros espacios comunes” del punto 6 del presente protocolo.

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 espray 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.

## 7.5.- Entrega y devolución de pruebas escritas o trabajos del alumnado.

Se recomienda que el alumnado deposite las pruebas escritas en una caja y que el profesorado las deje allí durante dos o tres días antes de su manipulación. Esto obliga a que los resultados de las pruebas se darán después de pasada una semana. Si es posible, sobre todo en Bachillerato, ESA y Ciclo formativo, se podría pedir al alumno que se personase en el Centro con medios tecnológicos propios para la realización de pruebas *online*.

Los departamentos tendrán que valorar el desarrollo de pruebas o actividades orales.

## 7.6.- Tratamiento de informes, expedientes y otros documentos de carácter administrativo.

Siempre que sea posible se trabajará con documentos *online*. En el caso de que no sea posible, se dispondrá de geles hidroalcohólicos para usarlos antes y después de tratar cualquier documento.

## 7.7.- Justificación de asistencia del profesorado, qué medio se va a utilizar, así como la justificación de las ausencias del profesorado.

Para evitar las colas que se generan en la firma de la asistencia del profesorado, se elimina el formato papel y se opta por un formulario digital en el que se registra la hora de entrada, la de salida y la realización de guardias.

Para la justificación de las ausencias, el profesorado o PAS enviará escaneado a través de la Secretaría Virtual el justificante médico o el que, en su caso, se requiera.

## 7.8.- Otras medidas

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

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

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.).

Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.

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

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

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.

Si el Centro dispone de al menos dos puertas de entrada/salida, se deben utilizar fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones, con un flujo único de personas. Dicho flujo deberá estar señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc.). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

En el patio se deberán establecer zonas donde el recreo se haga por niveles educativos. En caso de que no se pueda separar por franjas horarias, y no sea posible establecer una separación física o visual (cintas o marcas en el suelo) se separarán al menos 1,5 metros, para diferenciar los distintos grupos.

Al igual ocurrirá en aquellas zonas comunes como pistas cubiertas, porches, etc. que puedan ser compartidos.

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

- ☐ **Aula ordinaria**: Durante la jornada lectiva, todo el alumnado permanecerá en su aula con su profesor correspondiente. Por regla general, toda la actividad lectiva se llevará a cabo en el aula de referencia del grupo clase.
- ☐ En el **cambio de hora**, se establecerá una guardia de pasillo donde un profesor controlará las aulas hasta la llegada de los profesores. La Jefatura de Estudios establecerá este horario de guardia que se colocará en la zona de los rellanos.

  Los cambios de clase deberán realizarse con la mayor celeridad posible, acudiendo el profesor directamente de su última estancia a la clase para que el tiempo en que las clases estén solas sea el menor posible. Se aconseja que, si un profesor no tiene clase la hora anterior, se encuentre en la puerta de la clase justo antes de tocar el timbre.
- ☐ **Desplazamientos a otras aulas**: cuando haya que hacer desplazamientos (optativas, desdobles, aula de apoyo a la integración, gimnasio) el alumnado aguardará a que el profesor encargado llegue al aula ordinaria y los dirija al aula específica o de desdoble. De la misma manera, antes de finalizar la hora, este profesor retornará al alumnado a su aula antes de que toque el timbre de cambio de hora. En ningún momento los grupos de alumnado estarán en los pasillos sin la supervisión de un profesor.

☐ **Recreo**:

**Salida al recreo**

El profesor es el último que sale de la clase al sonar el timbre para el recreo y debe dejar las ventanas y la puerta abierta para su ventilación.

El alumnado saldrá al recreo de forma escalonada de la siguiente forma y distribución de patios:

*Alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO*

Tendrán su recreo de 11:00 a 11:30 horas (13 grupos – 3 profesores de guardia) y desayunarán en el patio que le corresponda según la siguiente distribución:

- Los alumnos de 1º de ESO estarán en la zona cementada junto a la pista vallada de deportes.
- Los alumnos de 2º de ESO estarán en el patio delante del edificio nuevo.
- Los alumnos de 3º de ESO estarán en el patio delantero (edificio principal).

*Alumnado de 4º de ESO, 1º de Bachillerato, 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos*

Tendrán el recreo de 12:00 a 12:30 horas, desarrollando la cuarta hora de 11:00 a 12:00 horas (18 grupos – 3 profesores de guardia) y desayunarán en el patio que le corresponda según la siguiente distribución:

- Los alumnos de 4º de ESO estarán en la zona cementada junto a la pista vallada de deportes.
- Los alumnos de 1º de Bachillerato estarán en el patio delante del edificio nuevo.
- Los alumnos de 2º de Bachillerato permanecerán en el patio delantero (edificio principal).
- Los alumnos de Ciclo Formativo permanecerán en el patio delantero (edificio principal).

En primer lugar, saldrá del centro el alumnado de la planta baja, en el orden de las aulas más cercanas a la puerta de salida al patio asignado a las más alejadas, debiendo mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad. Posteriormente, se evacuará la planta primera utilizando las escaleras más cercanas y el orden de evacuación será el de las clases más cercanas a las escaleras, hasta las que estén más alejadas, siempre manteniendo la distancia de seguridad. No se desalojará la planta primera hasta que la planta baja lo haya hecho.

**Durante el Recreo**

- El profesor de guardia de cada patio será el encargado de que el alumnado mantenga una situación segura en el patio, sobre todo cuando se esté desayunando que se está sin mascarilla .
- Las fuentes de agua del centro estarán cerradas.
- Se anularán los bancos de los patios.
- No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.

- No se permitirá realizar juegos de grupo que supongan compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado o que suponga mezclar grupos.
- El alumnado no podrá compartir su botella de agua con otros compañeros.
- Si un alumno o alumna tiene una necesidad urgente de ir al servicio en el recreo, pedirá autorización al profesorado de guardia. Los servicios se encontrarán supervisados por un conserje y, durante el recreo, se usarán los servicios de la planta baja del Edificio Nuevo que se desinfectarán al finalizar el recreo.
- El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio ya que no se puede garantizar el distanciamiento físico, salvo mientras se está desayunando.
- En todo momento hay que respetar el normal desarrollo de otras asignaturas como puede ser Educación Física, pues esta materia usa el patio y las pistas como aulas.
- Desinfección de manos antes de bajar al recreo y después al entrar de nuevo en clase.

**Vuelta del Recreo**

Se realizará de la misma manera que como se hace al entrar al centro a primera hora:

- El alumnado se situará en la zona asignada para su curso en el patio que le corresponda, manteniendo la distancia de seguridad.
- El profesorado que imparte la clase siguiente o el profesorado de guardia, en su ausencia, será el encargado de supervisar la entrada a los edificios.
- El orden de entrada se intentará que se realice de forma que se vaya completando primero las plantas superiores y así sucesivamente hasta la planta baja, completando primero las aulas que se encuentren más alejadas en el pasillo hasta las clases que se encuentren más cercanas a la puerta de salida o escaleras. Con esto se consigue que no haya alumnado en las clases por donde van pasando otros alumnos por el pasillo.
- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, se evitará tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.

**Señalización y cartelería**

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal: Distancia de seguridad, uso de mascarilla, dirección, ocupación etc.

- ✔ Se señalizarán con cintas adhesivas y vallas en el suelo las zonas del patio asignadas a cada grupo.
- ✔ Se anularán los bancos del patio con cintas.
- ✔ Se señalizarán con flechas adhesivas en el suelo los flujos de entrada y salida al centro.
- ✔ Se señalizarán con flechas adhesivas en el suelo los flujos de circulación por los pasillos.

- ✔ Se señalizarán con cintas adhesivas en el suelo las distancias de seguridad en las zonas de espera.
- ✔ Se colocará cartelería en los pasillos, rellanos, descansos de las escaleras y en la Conserjería.

# 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

## 9.1.- Material y pertenencias de uso personal

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

Las pertenencias de uso personal no podrán compartirse, por lo que el alumnado tendrá su propio material que dejará en su mochila o en la rejilla del pupitre. En todo caso el material personal de cada uno no se podrá dejar en el centro una vez finalizada la jornada escolar.

Tras el uso del material se recomienda desinfectarlo antes de guardarlo. Los pupitres y las mesas quedarán sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase es recomendable limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.

Al empezar cada clase, el profesorado limpiará la mesa, la silla, el ordenador de su mesa y los mandos a distancia que vaya a utilizar. De la misma forma procederá el alumnado cuando se desplace de una aula a otra.

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

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada. Se pondrá a disposición del alumnado el jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

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

En la medida de lo posible se intentará que el grupo reciba la mayoría de las clases en su aula y que cada grupo, alumno/a, tenga su propio material y espacio asignado.

Una vez utilizados los materiales comunes, se procederá a su limpieza y desinfección.

En los espacios comunes se seguirán las normas específicas de higiene y limitación de contactos expuestos en anteriores puntos del presente protocolo.

## 9.3.- Dispositivos electrónicos

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

Siempre que se haga uso de ellos, sean personales o propiedad del centro, habrá que desinfectar las manos antes de su utilización, así como de los teclados y ratones. Para el alumnado de los ciclos formativos sería recomendable que utilizaran teclados y ratones personales.

Se permitirá que el alumnado traiga y use material personal (BYOD) para las clases y realización de pruebas. Esto siempre contará con la autorización del profesor y no podrán usarse ni en los cambios de clase ni en los recreos.

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

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

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

El alumnado utilizará exclusivamente su material didáctico y no se podrá compartir. Como se viene repitiendo en este protocolo se deberán mantener las medidas higiénicas necesarias para su uso. Se procurará que el material sea el mínimo imprescindible dentro de las aulas.

## 9.5.- Otros materiales y recursos

Se dispondrá de material auxiliar en distintos espacios. Además de los materiales de uso personal (mascarillas), se debería tener a disposición de los usuarios: pantallas faciales, batas y mascarillas desechables.

Los utensilios y materiales de Educación Física, Laboratorios, aula de Tecnología y taller de Ciclos Formativos recibirán el mismo tratamiento de limpieza descrito anteriormente.

## 10.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA. PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

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

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

En el supuesto que la autoridad competente determine la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, 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 aprendizaje 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 la modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Según establecen las instrucciones de 6 de julio de 2020 relativas a la organización de los centros educativos, derivada de la crisis sanitaria de la COVID-19, la actividad docente, como principio de actuación, será presencial. La actividad docente presencial será fundamental para reforzar el papel de los centros educativos en el desarrollo cultural, científico y social, la transmisión del conocimiento, la compensación social y el establecimiento de entornos seguros de aprendizaje, relación y juego. Asimismo, es una medida que combate la desigualdad, favorece el proceso de socialización, mejora el rendimiento académico y es clave para la conciliación de la vida familiar y laboral.

Desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los centros y servicios educativos, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción del alumnado en un entorno escolar seguro, sin perjuicio de las medidas contempladas en el Acuerdo de 8 de mayo de 2020 y en el Pacto de 19 de junio de 2020, alcanzados en la Mesa General de Negociación Común.

El personal de los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía que haya solicitado alguna de dichas medidas, podrá prestar servicios con una modalidad presencial del 20% de su jornada semanal, teniendo en cuenta lo previsto en el apartado siguiente.

Dada la especificidad del servicio público educativo, y sin perjuicio de las características de cada centro en particular, tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva de dicho servicio y especialmente las siguientes:

- La actividad lectiva.
- La celebración de pruebas de evaluación y acceso.
- Las reuniones con familias previas al inicio de las clases siempre que no sea posible realizarlas de manera telemática.
- La organización y disposición del material escolar dentro del aula.
- La recogida y organización del material del alumnado, en su caso.

En el caso de que se plantee el caso excepcional con docencia telemática, se seguirán las siguientes pautas:

*Puesta en marcha del Plan de prevención del teleabsentismo*. La Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con el Área de Asuntos Sociales del Ayuntamiento y la Comisión de Absentismo Escolar para notificar los casos de alumnos que no dispongan de material para la enseñanza telemática o que presenten situación de absentismo escolar para corregir en la medida de lo posible las dificultades que se puedan originar en este alumnado. Para ello el profesorado grabará en SÉNECA las ausencias de los alumnos en las clases telemáticas e informará al tutor de las ausencias de los alumnos que ocurran en dos clases consecutivas o tres alternas. El tutor contactará con las familias para saber las dificultades que tiene el alumno y lo notificará a la Jefatura de Estudios.

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

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

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

El 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.

## 10.4.- Otros aspectos referentes a los horarios

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

**Difusión-preparación**

Durante los primeros días lectivos de clase se mantendrán reuniones con el alumnado para informarle de las particularidades de la docencia telemática. Para ello se le indicará el horario, su correo electrónico, se recogerá información sobre las dificultades que pudiera presentar (conexión a internet, PC, Tablet, móvil…) y se le proporcionará de una cuenta de correo GSuite. También se desarrollarán sesiones para el envío de correos electrónicos, archivos adjuntos, conexión al Aula Virtual y MOODLE, sobre todo, en el alumnado de 1º de ESO.

En la segunda quincena de septiembre, se desarrollará una reunión de Equipo Docente en la que el tutor recogerá del resto de profesores la plataforma que usará con el alumnado.

**Horario lectivo**

En el caso de **enseñanza a distancia para todo el Centro educativo**, el horario será el mismo que se tiene para la actividad presencial, con las siguientes consideraciones:

- Se eliminan los 30 minutos de recreo.
- La jornada de mañana será de 9:30 a 13:30 horas. La jornada de tarde se desarrollará de 17:00 a 21:30 horas. El ETCP establecerá el reparto de horas de cada materia.
- Los tramos de clase serán de 60 minutos. El profesor está obligado a impartir docencia telemática y a conectarse en su hora de clase dentro del nuevo horario que se establezca.
- Las asignaturas de libre disposición se utilizarán para la resolución de dudas, sobre todo, las que tengan que ver con problemas informáticos.
- Los tutores pondrán una hora de atención a las familias. La Jefatura de Estudios difundirá estos horarios.
- Todo el profesorado tendrá una hora de atención telemática a las familias.
- El Equipo Directivo tendrá dos horas de atención telemática para las familias en su horario.
- Las familias, a través de los tutores, pedirán las citas *online* con el profesorado o el Equipo Directivo.

- Las pruebas de evaluación podrán ser orales, individuales o grupales.
- Los profesores podrán indicar si la entrega de las tareas es dentro o fuera del horario lectivo, siendo en la hora de clase donde se responderá a las dudas del alumnado. Aunque el alumno deberá respetar la fecha de entrega, se podrán entregar los trabajos fuera de la misma, indicando las causas que han impedido entregarlas a tiempo y será el profesor quien considere la calificación final de las mismas.
- Se llevará a cabo semanalmente una reunión de los tutores de los grupos, el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
- Quincenalmente se reunirá el ETCP.

Si la **enseñanza a distancia afecta solo a un grupo**, se sigue con el horario normal pero realizado de forma *online*.

**Características enseñanza semipresencial**

De la CIRCULAR DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVA A MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR Y ORGANIZATIVAS PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021 el Centro a través de su Claustro y con la aprobación del Consejo Escolar aplicó la docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales para los grupos a partir de 3º de la ESO. En esta modalidad, la organización será mediante la asistencia presencial de la mitad del grupo, con alternancia. Así, durante una semana un subgrupo acudirá al Centro los L, X y V y el otro subgrupo el M y J, cambiando la semana siguiente.

La aplicación de esta medida será para aquellos grupos en los que la asistencia al Centro no garantice en todo el horario la distancia de seguridad de 1.5 metros entre alumnos. Si esto se garantizara, entonces vendría el grupo completo de forma presencial todas las horas de la jornada.

Para los grupos de 1º y 2º de ESO, la Circular obliga a la presencialidad de todos los alumnos durante toda la jornada.

## 10.5.- Control de asistencia del alumnado

Se ha establecido un criterio común para regular el control de la asistencia del alumnado mientras dure la enseñanza semipresencial que se está desarrollando. De esta forma, se pondrá FALTA JUSTIFICADA en las siguientes situaciones:

a) Alumno/a que pertenezca a un grupo o parte de él confinado por las autoridades sanitarias como consecuencia de ser contacto estrecho de una persona con resultado positivo en el aula. La persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de grabar esta falta en SÉNECA.
b) Alumno/a que se encuentre en situación de confinamiento domiciliario por ser contacto estrecho de una persona con resultado positivo en COVID. Esta justificación deberá remitirse mediante documentación al tutor/a del alumnado si las autoridades sanitarias no lo hacen saber a la coordinadora COVID del Centro.

c) Alumno/a que se encuentre en situación de confinamiento domiciliario preventivo por tener un hermano/a en otra aula (de nuestro centro o de otro) que es contacto estrecho de un compañero/a con resultado positivo en COVID. Esta justificación deberá remitirse mediante documentación al tutor/a del alumnado si las autoridades sanitarias no lo hacen saber a la coordinadora COVID del Centro.

En los grupos en los que se ha elegido la enseñanza semipresencial con asistencia al Centro en días alternos, todo el alumnado que no le toca asistir al Centro tendrá grabada FALTA en SÉNECA. Ello es debido a que esa falta viene a indicar que el alumno/a no se encuentra físicamente en clase. Esto es importante conocerlo ya que, en el caso de tener constancia de un positivo en el aula, tenemos que saber qué alumnos/as estuvieron en el aula y el último día en el que se tuvo el contacto. De esta forma se actuará de la siguiente forma con el alumnado que trabaja desde casa para los grupos con enseñanza semipresencial de 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato de diurno, Ciclos Formativos y la enseñanza "presencial" de Bachillerato de Adultos:

- Se grabará FALTA JUSTIFICADA a todo alumno/a que estando en casa demuestre haber trabajado bien por conexión en directo en videoconferencia, por su conexión a la plataforma o por la entrega del trabajo que se le solicite dentro del tiempo que se le establezca. La persona responsable de grabar esta ausencia será el profesor/a de la asignatura o módulo.
- Se grabará FALTA INJUSTIFICADA a todo alumno/a que estando en casa no se haya conectado a una clase por videoconferencia, no se haya conectado a la plataforma o no haya entregado el trabajo que se le solicite dentro del tiempo que se le establezca. La persona responsable de grabar esta ausencia será el profesor/a de la asignatura o módulo.

## 10.6.- Docencia para alumnado en cuarentena

Para el alumnado que deba permanecer en cuarentena, el equipo docente de su grupo se encargará de enviar explicaciones, actividades y tareas durante los días de cuarentena y de resolver dudas a través de la plataforma elegida por el profesorado en sus programaciones.

El tutor legal del alumno comunicará la ausencia por este motivo a la Coordinadora COVID que se encargará de difundirlo al Equipo Directivo y al tutor del curso. El tutor del curso hará lo propio con el Equipo Docente para que adopten las medidas necesarias.

## 10.7.- Programaciones

Las programaciones para la docencia telemática se centrarán en los objetivos y contenidos fundamentales de las materias que puedan ser desarrollados por el alumnado sin la necesidad de ayuda por parte de las familias.

En cada programación se incluirá un apartado que haga referencia al procedimiento y metodología que se van a llevar a cabo en caso de la docencia no presencial y telemática haciendo referencia a los criterios de evaluación y a los contenidos que se van a desarrollar *online*. No se debe olvidar que habrá en las diferentes asignaturas contenidos que no se puedan desarrollar de forma no presencial.

Por otra parte, se propondrán actividades diversas, con distintos niveles de dificultad de manera que las más básicas permitan al alumnado más rezagado continuar el proceso y llegar a la consecución de unos objetivos mínimos, y al más avanzado profundizar en su aprendizaje. Además, habremos de realizar otro tipo de actividades que atiendan al aspecto emocional.

La evaluación estará basada en el equilibrio de la evaluación continua de tareas y la realización de pruebas, teniendo en cuenta que estas no deben ser el instrumento exclusivo ni preferente de evaluación.

## 10.8.- Canales de comunicación

- **Con el alumnado**: correo electrónico cuenta GSuite, Aula Virtual del centro, MOODLE del instituto, Videoconferencia, Google Classroom. Contacto telefónico en los casos de teleabsentismo o en casos de especial dificultad. Los tutores continuarán con sus reuniones lectivas semanales. Se mantendrán reuniones programadas desde la Jefatura de Estudios con los delegados de clase.
- **Con las familias**: Pasen, página web, redes sociales, tablón de anuncios de PASEN y teléfono en caso de teleabsentismo o especial dificultad. Todos los grupos elegirán el Delegado/a de Padres/Madres que será el contacto más directo entre los tutores y/o el Equipo Directivo para solucionar las dudas o dificultades que se presenten en el grupo. Se intentará elegirlo durante el mes de septiembre, incluso antes de la celebración de la primera reunión con las familias. Para ello se contará con los delegados de cursos anteriores. Se mantendrán reuniones quincenales desde la Jefatura de Estudios con los Delegados/as de Padres/ Madres de clase.
- **Educación emocional**: Para realizar estas funciones contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación que pondrá a disposición del profesorado un banco de recursos y atenderá las consultas específicas al respecto.

## 10.9.- Intrucciones de Inspección y Planificación. Medidas preventivas de teletrabajo para el Personal del Centro

**- Introducción**

Tal y como queda de manifiesto en la "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021" de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del

cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

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

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

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

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

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

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

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

**- Equipos de trabajo**

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

**- Riesgos asociados al teletrabajo**

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

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

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

**- Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos**

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

**- Recomendaciones generales**

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las "muñecas al aire" que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.

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

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

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

- Tecnoestrés.

**- Recomendaciones generales**

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de WhatsApp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de "no importante".
- Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo.
- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales.
- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna).

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

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

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

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

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

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

**- Enlace oficial de información general**

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- Ver Anexo IV

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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

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

### 11.1.- Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales

**• Limitación de contactos**

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

**• Medidas de prevención personal**

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

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

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

### 11.2.- Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

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

**• Limitación de contactos**

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

En relación con la situación creada por la enfermedad COVID-19 debemos resaltar que el alumnado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto; no obstante, existen algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes:

**a) ALUMNADO CON DIABETES**

Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar

con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en la toma de glucemia capilar, administración de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención.

En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.

El material necesario para controlar su diabetes (medicación, material de monitorización…) se encuentra en la Administración del Centro, manteniendo las medidas preventivas de uso y evitando el contacto con manos u otros objetos.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de COVID-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

**b) <u>ALUMNOS CON ALERGIA /ASMA</u>**

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRAS- CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.

En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

Debe recordarse que en los niños la infección, en la mayoría de los casos, es asintomática o con síntomas leves, pero son excelentes transmisores (es decir no tienen síntomas, pero pueden transmitir la enfermedad).

Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:

- ✔ Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (en el balcón) y mejoran en el interior de la casa. Generalmente no suele presentar fiebre.
- ✔ En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.

Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos...) pero debe garantizarse la atención.

**c) ALUMNADO CON ALTERACIONES DE LA CONDUCTA**

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administración de fármacos, medidas de primeros auxilios, como en el acercamiento físico y/o alguna otra actuación se deben guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo el lavado de manos exhaustivo.

Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.

Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc.

Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose (higiene, vestido, alimentación, aseo…), reforzándola de forma oral.

Es fundamental trabajar con estos alumnos la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias.

En las aulas con alumnado TEA se trabaja con estímulos visuales para anticipar situaciones, tales como pictogramas y fotografías. El objetivo es que se puedan anticipar los cambios y comprender las acciones a realizar durante la jornada escolar. En la situación actual que nos ocupa, la manera de trabajar es similar a la que se viene haciendo hasta ahora, pero con el añadido de nuevas incorporaciones visuales (termómetro, mascarillas, etc.).

**d) PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE**

El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años.

Por tanto, los trabajadores incluidos en la casuística anteriormente relacionada, podrán solicitar a su SPRL de referencia, mediante el procedimiento establecido en ese momento la calificación de trabajador especialmente sensible, así como las medidas preventivas recomendadas derivadas del desarrollo de su tarea profesional.

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

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

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

En el caso del **transporte escolar** se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

La atención a ese alumnado se debe garantizar con la presencia de algún docente del centro educativo, y dado que se dará la circunstancia que haya alumnos/as de distintos grupos de convivencia, se pueden atender juntos con la obligatoriedad de llevar todos mascarillas.

Se considerará el transporte escolar como una prolongación del horario lectivo, por lo que los beneficiarios de ese servicio deberán observar las mismas normas de prevención, higiene y convivencia que se mantendrán en el centro. Se considerarán faltas graves el incumplimiento de cualesquiera de estas o la no utilización de los mecanismos de seguridad del transporte o el incumplimiento de las indicaciones del conductor del autobús, incluida la obligatoriedad, si procede, del uso de la mascarilla.

El alumnado dispondrá de un carné para presentar en la subida al autobús.

El Centro abrirá a las 7:50 horas y el usuario de transporte tendrá que acceder por las puertas que le corresponden. Sin embargo, con la presentación del carné de transporte, podrán abandonar el Centro por la puerta principal.

### 12.1.- Transporte escolar, en su caso

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.

- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

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

## 12.2.- Comedor escolar

Aunque el Centro no dispone de comedor escolar, el alumnado está adscrito al comedor del C.E.I.P. S. y J. Álvarez Quintero, por lo que las medidas serán las que se dictaminen en el protocolo del Colegio de obligatorio cumplimiento para el alumnado de nuestro Centro. En todo momento, el Instituto notificará el positivo de uno de sus alumnos que sean usuarios del Comedor Escolar para que el Colegio adopte las medidas oportunas por protocolo.

**• Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, el comedor se podrá distribuir con varios *Grupos de Convivencia Escolar* separados como mínimo 1,5 metros y siendo la ocupación máxima del 75% del comedor, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre comedores escolares y recomendaciones de salud. De todas formas hay que tener en cuenta:

- Coordinarse con la empresa concesionaria que deberá tener previstas las medidas de higiene y seguridad (Coordinación empresarial).
- Prever los turnos así como los tiempos pre y post comedor.
- Las mesas se deberán intentar hacer por aulas o a lo sumo por ciclos
- Se debería ampliar el espacio dedicado al comedor.

**• Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento la mascarilla, así como la higiene de manos.

**• Limpieza y ventilación de espacios**

En cada cambio de turno del comedor se limpiará y desinfectará los lugares donde se ha desarrollado la actividad, ventilando al menos hasta garantizar la renovación del aire (como mínimo 5 minutos).

## 12.3.- Actividades extraescolares

Las actividades fuera del centro, al menos durante el primer trimestre, quedarán eliminadas. Tampoco se planificarán viajes de fin de curso ni intercambios en el calendario anual del curso escolar, salvo que se levanten las medidas de seguridad por parte de las autoridades sanitarias.

**• Limitación de contactos**

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

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

**• Medidas de prevención personal**

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

**• Limpieza y ventilación de espacios**

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

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

## 13.1.- Comunicación de espacios limpios/sucios

- A primera hora de la mañana todas las dependencias del centro estarán abiertas para facilitar la ventilación natural.
- Detrás de cada puerta habrá un cuadrante donde se anota la hora de limpieza y desinfección, para realizar un adecuado seguimiento de la limpieza de cada estancia.
- Cuando el alumnado por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles... tenga que cambiar de aula y entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo procederá a limpiar, siempre bajo la supervisión del profesorado, con el líquido desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación con el objeto de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediendo posteriormente a la desinfección de manos.

## 13.2.- Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

*PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.* https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf

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

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

## 13.3.- Plan de L+D

Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

- Se prestará especial interés a los accesos al centro y los patios de recreo.
- Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, escaleras, ventanas, marcos de las puertas, material de trabajo, servicios higiénicos, taquillas, pasamanos de las escaleras, teléfonos, perchas, ascensor… (no debe quedar material en las aulas).
- Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal), se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios, con especial atención durante los recreos.
- De manera diaria se vigilará el funcionamiento y limpieza de sanitarios y grifos de aseos.
- En las zonas comunes y aulas se deberá revisar (al menos diariamente), el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc. procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que no se encuentren en condiciones.
- Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos, ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación. El resto de las puertas del centro (sala de profesorado, despachos, secretaría, aulas específicas utilizadas ese día...), se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas.
- El alumnado y el profesorado colaborarán con la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies solo lo estrictamente necesario.
- El alumnado (siempre bajo supervisión), también puede participar en la desinfección para garantizar su propia seguridad, siempre dentro de una situación que no pongan en peligro su integridad los materiales de uso común utilizados en cada asignatura.
- El alumnado que entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo, procederá a limpiar con el líquido desinfectante, siempre bajo la supervisión del profesorado, la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación con el objeto de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Frecuencia de la L+D

Se recomienda realizar al menos tres periodos de limpieza y desinfección a lo largo del día (el último al final de las clases de la mañana y de la tarde o al comienzo de la jornada del día siguiente, debiendo ser este realizado en profundidad). No obstante, la Comisión COVID-19 valorará en sus reuniones la garantía de cumplir este periodo en función del número de personal de limpieza disponible.

Útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección

Se recomienda el uso de paños desechables o papel, en el caso de personal de limpieza o papel desechable en el caso de alumnado y profesorado, procediéndose a efectuar la limpieza desde las zonas potencialmente más limpias a las más sucias y cambiando de paño o papel de manera frecuente.

Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Para la desinfección se utilizará lejía de uso doméstico diluida al 0,1% en agua a temperatura ambiente, preparada el mismo día que va a ser utilizada. En superficies en las que no se puede utilizar lejía, podrá emplearse etanol al 70%.

El proceso de desinfección se debe realizar con productos que aparezcan en la lista de virucidas autorizados en España por el Ministerio de Sanidad:
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/Listado_virucidas.pdf

## 13.4.- Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día. Siempre que sea posible las puertas y ventanas estarán abiertas para facilitar dicha ventilación.

Si hubiera que cerrar puertas y ventanas por razones climatológicas, se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Para asegurar una renovación del aire, al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas de las aulas y despachos hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza. No obstante, por seguridad del material que se encuentra en su interior, la Sala de Profesores, Departamentos, los laboratorios y el Taller de Tecnología se mantendrán cerrados una vez se hayan usados, aunque con sus ventanas abiertas.

Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. Las ventanas permanecerán abiertas siempre que las condiciones climáticas lo permitan; en caso contrario, se abrirán durante el recreo y cada profesor/a velará por una adecuada ventilación. Cuando las temperaturas sean bajas, se abrirán y cerrarán las ventanas cada 15 minutos, para asegurar la ventilación y siempre permanecerán abiertas en los cambios de clases y durante el recreo.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso o al inicio de la clase siempre que sea posible y, en cualquier caso, se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica, por ejemplo, en los cambios de clase o asignaturas.

La ventilación forzada por procesos mecánicos como ventiladores o aparatos de aire acondicionado está desaconsejada. En todo caso, si son utilizados para la ventilación de dependencias, lo serán después de que el espacio haya sido desinfectado. Además, si se usa este tipo de dispositivos para la ventilación, se llevará un adecuado mantenimiento periódico de los mismos.

## 13.5.- Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

- El tratamiento de los residuos será el mismo que se venía llevando hasta ahora.
- Se dispone de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día. Las bolsas de las papeleras de las aulas y/o aseos serán cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor.
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna o personal del centro con síntomas compatibles a la COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
    - El cubo o papelera de tapa y con pedal de apertura de la habitación dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1). La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción y se introducirá en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarillas utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma. Será tratada con el resto de residuos.
    - Inmediatamente después, se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.
    - Cuando el alumno o personal del centro susceptible de padecer de COVID-19 abandone la estancia donde esperaban a los familiares, se procederá a la limpieza y desinfección de la misma.

# 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

## 14.1.- Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**
  - La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
  - Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.
  - Se colocará información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
  - Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de los servicios en todo momento.
- **Dotación higiénica**

  La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:
  - Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
  - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
  - Dispensador de papel individual.
  - Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- **Uso**

Aunque desde el punto de vista pedagógico no es lo más recomendable, por cuestiones de seguridad y para evitar aglomeraciones en momentos puntuales, los servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase, siendo excepcional el uso del baño en el recreo.

Cuando un alumno tenga la necesidad urgente de ir al cuarto de baño (durante la clase o en el recreo), lo comunicará al profesor. Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.

Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.

Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.

Se evitará tocar directamente con las manos aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas... (se deberá utilizar un papel que se desechará tras su uso).

Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente). El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.

En los aseos existirán papeleras protegidas con tapa y accionadas por pedal. En todas habrá una bolsa desechable.

- **Limpieza y desinfección**

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

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

Los aseos de la planta baja del Edificio Nuevo se limpiarán y desinfectarán siempre después de cada recreo de la jornada.

No obstante, la Comisión COVID-19 valorará en sus reuniones la garantía de cumplir este periodo en función del número de personal de limpieza disponible.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible. Cuando sea posible, se mantendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Asignación y sectorización**

Según la tabla/planos del Anexo I. Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

Desde las tutorías se tiene que llevar a cabo una labor de concienciación en el uso de los aseos y se tratará de explicar al alumnado el funcionamiento de los servicios del centro: por qué es necesario que exista en ellos jabón o gel, papel higiénico, … Es un buen momento para explicarles por qué se han ido excluyendo estos elementos esenciales de higiene debido al vandalismo de años anteriores y lo necesarios que son en este y en todo momento por higiene y salud.

**Alumnado**

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un servicio de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la prohibición de beber agua de los grifos, así como el material necesario para la higiene personal.

En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que tiene asignado.

A este respecto durante la jornada lectiva:

- Edificio principal:  El ala izquierda (escalera de la Sala de Profesores) usará los servicios situados en la escalera izquierda (aulas 1, 2, 3, Dibujo, Biblioteca, Aula de Convivencia, Aulas de Ciclo formativo, Aula TIC y Laboratorios de Biología, Química y Física). El ala derecha (escalera del Taller de Tecnología) usará los servicios situados en la escalera derecha (SUM, Taller de Tecnología, Aulas 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15).
- Edificio Nuevo  Se usarán los servicios de su planta; planta baja aulas 16, 17 y 18 y Gimnasio; planta primera las aulas 19, 20 y 21; y planta segunda, las aulas 22, 23, 24 y 11.
- Aulario  Todas las aulas usarán los servicios de ese edificio (aulas I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII).
- Durante el recreo  El alumnado pedirá autorización para utilizar los servicios de la planta baja del Edificio Nuevo.

**Profesorado y PAS**

Usará los servicios junto a los despachos y se habilitarán los servicios de discapacitados de la primera y segunda planta del edificio Nuevo.

La Comisión COVID-19 valorará en sus reuniones la conveniencia de cambiar esta distribución en función de la concurrencia a los distintos aseos. Así mismo, la Comisión se reserva el derecho de cerrar algún servicio por el tiempo que estime oportuno si produjeran casos de vandalismo.

- **Otras medidas**
  - Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
  - Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
  - La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
  - Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

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

## 15.1.- DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

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

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

Definición de **CASO CONFIRMADO**:

- ☐ **Caso confirmado con infección activa**:
  - Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
  - Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PDIA negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
  - Persona asintomática con PDIA positiva con IgG negativa o no realizada.
- ☐ **Con infección resuelta**:
  - Persona asintomática con serología IgG positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada).

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 estable de convivencia: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

B) Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo estable de convivencia: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

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

D) Los **convivientes** de los casos confirmados.

E) Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.

El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico. En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

## 15.2.- 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.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.
- Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.
- El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

## 15.3.- 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. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. 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.
- La Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identifica-dores (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, a través de la Coordinadora Covid-19 del mismo.

Cuando sean requeridos los datos de los contactos estrechos de un caso confirmado, el Centro dispondrá de la siguiente documentación:

- Listado de los alumnos del Centro con sus números de teléfono y/o correos electrónicos de contacto.
- Listado del grupo de alumnos por unidades.
- Horario de cada grupo-clase en el que aparezcan los docentes que imparten clase así como las aulas en las que se desarrollan las actividades académicas.
- Hoja de control de acceso a los servicios y del personal que haya atendido su limpieza.
- Listado de asistencia al Centro del grupo-clase en el que haya asistido la persona confirmada de contagio y de las personas que hayan podido estar en contacto.
- Profesorado de guardia que haya podido atender al alumno confirmado de COVID.

## 15.4.- En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

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

1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente sanitario será quien comunique a la Coordinadora 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.
3. En aquellos casos que sea la Coordinadora COVID-19 del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
4. El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
5. El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado en Excel de los alumnos (con los teléfonos de contacto y nombre de los tutores legales) 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.
6. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia estable, 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, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
7. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
8. 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.

9. 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.

## 15.5.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (Disponible en: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alerta-sActual/nCov/documentos.htm).

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada con-texto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y de la Coordinadora COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre las distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

## 15.6.- ACTUACIONES POSTERIORES

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

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

susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes, preservando la información médica o sanitaria que pueda afectar a personas concretas, que debe ser confidencial.

## 15.7.- OBLIGACIONES A CUMPLIR POR LAS FAMILIAS

A principios de curso, en la información que se trasladará a las familias se comunicará a los progenitores y/o tutores la importancia de no llevar a sus hijos/as con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID- 19 en el entorno familiar del alumno/a y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con ellos.

No pueden acudir al centro los alumnos/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas diagnosticada 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 la COVID-19 no deberá acudir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su Centro de Salud o a alguno de los teléfonos habilitados para ello. Incorporar números de teléfono. Los tutores legales deberán presentar informe médico que permita la asistencia del alumno al Centro.

En el caso de que un/a alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, se contactará e informará de ello al centro educativo de inmediato para que este comience las actuaciones protocolarias pertinentes.

El alumnado que presenta condiciones de salud que le hacen más vulnerable a la COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa por parte de los tutores legales.

Los padres o tutores legales deberán comunicar a comienzos del curso al centro cualquier información médico-sanitaria relevante que presenten sus hijos (alergias, diabetes, tratamientos farmacológicos que deban ser administrados, intolerancias...) para que en caso de emergencia puedan ser tenidas en cuenta. Esta información estará debidamente custodiada durante el curso escolar y se destruirá una vez finalizado.

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

1. **Medidas higiénico-sanitarias**

   Avisos

   Higiene de manos y uso de mascarilla

   Distanciamiento social

   Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

   Ventilación

   Sala de aislamiento

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

del Centro.

- La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
- Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

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

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

**Calendario de las pruebas y distribución del alumnado**

Las pruebas de Evaluación Extraordinaria del mes de septiembre serán presenciales los días 1 y 2 para todas las enseñanzas, salvo que las Autoridades Sanitarias no den otras indicaciones al respecto.

Para asegurar una ventilación adecuada de las aulas que se utilicen, así como la limpieza y/o desinfección de las mismas, se ha llevado a cabo una distribución del alumnado como sigue:

**MARTES 1 DE SEPTIEMBRE**

| HORARIO | MATERIAS | AULAS | NIVELES |
|---|---|---|---|
| **8:00 – 9:30** | LENGUA PTE 1º BACH<br>FRANCÉS PTE 1º BACH<br>HISTORIA MC PTE 1º BTO | SUM | 2º BACHILLERATO |
| **8:30 – 9:30** | LENGUA CASTELLANA Y LITER. | 1 y 2 | 1º BACHILLERATO |
| **8:30 – 10:00** | LENGUA CASTELLANA Y LITER. | 4, 5, 6, 7 y 8 | TODA LA ESO |
| **9:30 – 10:30** | BIOLOGÍA-GEOL.<br>DIBUJO TÉCNICO.<br>HISTORIA MUNDO CONTEM. | AULA DE DIBUJO | 1º BACHILLERATO |
| **9:30 – 11:00** | INGLÉS PTE 1º BACH<br>DIBUJO T. PTE 1º BACH | TALLER TECNOLOGÍA | 2º BACHILLERATO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | MATEMÁTICAS CCSS PTE 1º BACH | | |
| **10:00 – 11:00** | ED. PLÁSTICA Y VISUAL | AULA DE DIBUJO | TODA LA ESO |
| **10:30 – 11:30** | ANATOMÍA APLICADA<br>CULTURA EMPRENDEDORA Y E. | LAB. BIOLOGÍA | 1º BACHILLERATO |
| **11:00 – 12:30** | INGLÉS | 11, 12, 13, 14 y 15 | TODA LA ESO |
| **11:00 – 12:30** | LENGUA CAST. Y LIT. | SUM | 2º BACHILLERATO |
| **11:30 – 12:30** | INGLÉS | 15 | 1º BACHILLERATO |
| **12:30 – 13:30** | TECNOLOGÍA | TALLER DE TECNOLOGÍA | TODA LA ESO |
| **12:30 – 13:30** | TECNOL. INDUSTRIAL<br>CULTURA CIENTÍFICA | TALLER DE TECNOLOGÍA | 1º BACHILLERATO |
| **12:30 – 14:00** | INGLÉS<br>FRANCÉS<br>CTMA | 5 | 2º BACHILLERATO |
| **17:00 – 18:00** | MÚSICA | 3 y 4 | TODA LA ESO |
| **17:00 – 18:30** | DIBUJO TÉCNICO | AULA DIBUJO | 2º BACHILLERATO |
| **17:00 – 18:30** | HISTORIA DEL ARTE<br>GEOGRAFÍA | 11 | 2º BACHILLERATO |
| **18:00 – 19:30** | GEOGRAFÍA E HISTORIA Y ÁMBITO LS y ED. CIUDADANÍA | 12, 13 y 14 | TODA LA ESO |
| **18:30 – 20:00** | HISTORIA DE ESPAÑA | 15 | 2º BACHILLERATO |

## MIÉRCOLES 2 DE SEPTIEMBRE

| HORARIO | MATERIAS | AULAS | NIVELES |
|---|---|---|---|
| **8:30 – 9:30** | MATEMÁTICAS | SUM | 1º BACHILLERATO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8:30 – 10:00** | MATEMÁTICAS | 4, 5, 6, 7 y 8 | TODA LA ESO |
| **8:30 – 10:00** | MATEMÁTICAS II<br>MATEMÁTICAS CCSS<br>LATÍN | SUM | 2º BACHILLERATO |
| **9:30 – 10:30** | ED. FÍSICA | GIMNASIO y 18 | 1º BACHILLERATO |
| **9:30 – 10:30** | T.I.C. | AULA INFORMÁTICA<br>ED. PPAL | 1º BACHILLERATO |
| **10:00 – 11:00** | EDUCACIÓN FÍSICA | GIMNASIO y AULAS 17 y 18 | TODA LA ESO |
| **10:30 – 11:30** | FILOSOFÍA | TALLER TECNOLOGÍA | 1º BACHILLERATO |
| **10:00 – 11:30** | HISTORIA DE LA FILOSOFÍA | TALLER TECNOLOGÍA | 2º BACHILLERATO |
| **11:00 – 12:30** | FRANCÉS<br>TALLER/REF LENGUA<br>REF. INGLÉS<br>FILOSOFÍA | 12 y 15 | TODA LA ESO |
| **11:00 – 12:30** | T.I.C. | INFORMÁTICA (Ed PPAL) | TODA LA ESO |
| **11:30 – 13:00** | QUÍMICA | LAB. FÍSICA | 2º BACHILLERATO |
| **11:30 – 13:00** | PSICOLOGÍA | TALLER TECNOLOGÍA | 2º BACHILLERATO |
| **11:30 – 13:00** | T.I.C. | AULA INFORMÁTICA<br>ED. PPAL | 2º BACHILLERATO |
| **11:30 – 12:30** | FRANCÉS | 13 | 1º BACHILLERATO |
| **12:30 – 13:30** | BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA<br>ÁMBITOS CTM | 5, 6, 7 y 8 | TODA LA ESO |
| **12:30 – 14:00** | ECONOMÍA<br>FÍSICA Y QUÍMICA | SUM | 1º BACHILLERATO |
| **12:30 – 13:30** | LATÍN | 1 | 4º ESO |
| **13:00 – 14:30** | BIOLOGÍA | 8 | 2º BACHILLERATO |
| **13:00 – 14:30** | ECONOMÍA | SUM | 2º BACHILLERATO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **13:00 – 14:30** | GRIEGO<br>COMENTARIO TEXTO | 1 | 2º BACHILLERATO |
| **17:00 – 18:00** | RELIGIÓN<br>VALORES ÉTICOS<br>CIUDADANÍA DDHH | 5 | TODA LA ESO<br>1º BACHILLERATO<br>2º BACHILLERATO |
| **18:00 – 19:30** | FÍSICA Y QUÍMICA | 11 y 15 | TODA LA ESO |
| **18:00 – 19:30** | ECONOMÍA<br>INIC. ACT. EMPRENDEDORA | 12 | 4º ESO |
| **18:00 – 19:30** | FÍSICA | LAB. FÍSICA | 2º BACHILLERATO |

La enseñanza de adultos usará, en horario de tarde, el SUM y el Taller de Tecnología.

**Medidas específicas**

Para garantizar la prevención, higiene y seguridad en su desarrollo se detallan a continuación las siguientes medidas de obligado cumplimiento:

- El alumnado ya entrará en el centro provisto de mascarilla higiénica bien ajustada tapando la nariz y la boca.
- El alumnado entrará en el patio del edificio principal 10 minutos antes del comienzo de la prueba correspondiente, guardando la debida distancia de seguridad entre las personas (1.5 m. como mínimo).
- El alumnado que tenga la prueba en el aula de Dibujo o aulas 1, 2, 3 o 4 entrará por la puerta que pasa por la Sala de Profesores. Quienes la tengan en las aulas 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14 y 15 lo harán por la puerta que pasa por el Taller de Tecnología, en los tramos horarios que se determinen.
- El alumnado subirá cuando se le indique, permaneciendo mientras en el patio delantero manteniendo la distancia de seguridad. Quienes se examinen en el SUM harán su entrada por el pasillo central y accederán por las puertas traseras que están enfrente de la Secretaría. Los que lo hagan en el Taller de Tecnología entrarán directamente por la puerta de esta Aula Taller. El acceso al Gimnasio será por la puerta derecha del edificio principal (junto al Taller de Tecnología). Si se utilizaran las aulas 17 y 18 del Edificio Nuevo para las pruebas de EF, la entrada se haría por el mismo itinerario que para el Gimnasio.
- Una vez que un alumno haya acabado sus exámenes, saldrá del Centro por la misma puerta por la que accedió sin detenerse en ningún momento por los pasillos ni en la entrada principal del instituto.
- Si el profesorado que controla las pruebas observara síntomas de falta de salud en algún alumno se procedería a tomarle la temperatura y a tomar las medidas que se considerasen oportunas. (Deberíamos contar con la autorización de los padres para hacerlo).
- Sólo se podrá hacer uso de los aseos cuando se tenga autorización del profesorado.

- A la entrada y a la salida de los exámenes hay que limpiarse debidamente las manos con el gel hidroalcohólico que habrá en las dependencias del centro.
- Al finalizar el uso de un aula, ésta se ventilará, limpiará y se procederá a su desinfección.
- Los alumnos pueden traer una botella de agua que podría revisada por el profesorado durante las pruebas. Se aconseja también que traigan una mascarilla de repuesto e hidrogel.
- No se permite en los exámenes ningún intercambio de materiales (bolígrafos, gomas, útiles de dibujo, calculadoras, diccionarios, típex,), ni objetos personales (relojes, botellas de agua, ...), por lo que el alumnado deberá venir provisto de todo aquello que necesite para realizar las pruebas. Tampoco se permite el uso durante los exámenes de calculadoras programables, relojes "inteligentes" o cualquier otro dispositivo, por lo que se aconseja al alumnado no portarlo porque ello podría ser motivo de expulsión de la prueba.
- El alumnado cumplirá la normativa y seguirá las indicaciones del personal del Centro. Quien no las atienda, será expulsado del Centro, perdiendo el derecho a la realización de la prueba.

**Difusión**

Toda esta distribución se publica a la Comunidad Educativa a través de nuestra página WEB www.iesruizgijon.com y en los tablones de anuncios del Centro.

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

### 17.1.- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.

Cualquier información cuyo conocimiento sea necesario para toda la Comunidad Educativa se trasladará a través del tablón de anuncios de SÉNECA/PASEN y también se alojará en la página WEB del Centro www.iesruizgijon.com. También se recurrirá a las redes sociales del centro (Instagram, Facebook, Twitter).

En los Consejos Escolares del presente curso aparecerá siempre un punto del orden del día referido a las actuaciones e informaciones referidas a la COVID-19.

- PERSONAL DOCENTE: en la carpeta compartida "Centro" se creará la subcarpeta "COVID-19" en la que se incluirán todos los documentos, incluido este protocolo. Tras las reuniones de la Comisión COVID-19 referidas a la revisión del protocolo, se notificará de cualquier modificación o intervención general a través de mensajería SÉNECA y correo electrónico usando las cuentas corporativas. Cualquier comunicación personal y urgente se llevará a cabo por teléfono. En los Claustros de principios de curso se dará toda la información necesaria al respecto al profesorado. Además, en todos los Claustros que se celebren durante el curso 20-21, el protocolo COVID, sus actuaciones y modificaciones serán objeto de debate, pues serán siempre un punto del orden del día.
- PERSONAL NO DOCENTE: se incluye aquí el personal de administración, de limpieza, los conserjes, personal de cafetería y de mantenimiento. Se mantendrán reuniones con ellos, sobre todo a principios de curso. A lo largo del mismo, la representante del P.A.S. en la Comisión informará presencialmente o por mensajería telefónica al resto de compañeros. Se recomienda que se cree un grupo WhatsApp para ello. En la Conserjería del Centro, en el cuarto de reunión del personal de limpieza y en la administración se colocará la cartelería necesaria.
- FAMILIAS: la instrucción de 6 de julio en su instrucción decimoquinta, apartado 1, indica que "durante los primeros días de septiembre de 2020 y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, los centros mantendrán con las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo con las necesarias medidas de seguridad". Teniendo en cuenta que el Centro cuenta con aproximadamente 500 alumnos en la ESO, 330 en bachillerato y 60 en ciclo formativo de grado medio, casi todos menores de edad, resulta inviable organizar reuniones con todas las familias. Por ello, se hace indispensable adoptar otras medidas para trasladar la información a las familias, sin que ello suponga renunciar a mantener desde el Equipo Directivo reuniones con los Delegados/as de padres/madres del curso 2019-2020, con los representantes de padres/madres en el Consejo Escolar y con los representantes de la AMPA.

Por otra parte, además de toda la información alojada en la WEB del Centro, cualquier notificación general se difundirá a través del tablón de anuncios de PASEN y a través del AMPA. Para aspectos más particulares, se contactará con los Delegados/as de padres/madres de los grupos. Para ello se dispondrá de un listado de los miembros de este grupo al principio de curso. También se mantendrán desde la Jefatura de Estudios reuniones y contacto con todos ellos. En la primera quincena de septiembre se remitirá toda la información a las familias por PASEN y a través del AMPA.

A lo largo del curso los tutores mantendrán reuniones, preferentemente *online*, con los tutores legales del alumnado y tendrán una comunicación fluida con los Delegados/as de padres/madres de su grupo.

- ALUMNADO: los tutores informarán el primer día de curso de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad establecidas, según el modelo de enseñanza que se tenga a la fecha. Semanalmente, en la hora de tutoría revisarán con los alumnos el cumplimiento de las normas de limpieza. Se fomentarán noticias relacionadas con la Comisión para concienciar al alumnado sobre la situación y la necesidad de perseverancia en el cumplimiento de las normas y se llevará a la Comisión cualquier sugerencia para que sea allí tratada.

## 17.2.- Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

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

Debido al elevado número de familias y a lo reducido de los espacios comunes del Centro, la difusión del protocolo antes del inicio de curso se llevará a cabo por PASEN, el tablón de anuncios, la WEB del Centro y sus redes sociales. También se usarán los correos corporativos del alumnado.

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

Se informará de la situación.

Se llevarán a cabo reuniones del profesorado que ejerce la tutoría a mediados del mes de octubre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo y comunicaciones por parte del equipo directivo.

De esta reunión se elegirán los Delegados/as de Padres/Madres de cada grupo. Con ellos el Equipo Directivo mantendrá reuniones a lo largo del primer trimestre.

También se proporcionará toda la información a los representantes de las familias en el Consejo Escolar y el AMPA a través de sus representantes en la Comisión COVID.

Caso de volver a una enseñanza no presencial, se habilitará en el horario de los tutores, profesores y Equipo Directivo horas de atención a las familias con cita previa.

## 17.4.- Reuniones periódicas informativas

Se realizarán a discreción de la Comisión.

También se contará con reuniones con el Ayuntamiento caso de necesitar difundir información necesaria y rápida por otras vías.

## 17.5.- Otras vías y gestión de la información

Toda la información se especificará y publicará en la página web del centro, sus redes sociales y a través de Pasen y el tablón de anuncios. Además, se podrán realizar comunicados a través de las personas delegados padres y madres, personas delegadas de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS y circulares.

## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

En la primera reunión del curso de la Comisión específica Covid-19 la presidencia de la Comisión establecerá de forma consensuada el calendario de reuniones, que podrán ser presenciales o telemáticas.

En cada una de estas reuniones, se analizarán las incidencias ocurridas, se valorarán los aspectos del protocolo en cuestión y se propondrán las modificaciones oportunas de dicho protocolo.

**Seguimiento**

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|---|---|---|---|
| A determinar por Consejo escolar | | | |
| | | | |
| | | | |

**Evaluación**

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|---|---|---|---|
| A determinar comisión Covid | | | |
| | | | |
| | | | |

## 19. NORMATIVA Y BILIOGRAFÍA


- 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.
- Instrucciones de 13 de mayo de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la apertura de los centros docentes para la realización de las funciones propias de los procedimientos de admisión del alumnado para el curso 2020/21 y otras tareas administrativas.
- Resolución de 22 de junio de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba y ordena la publicación del Pacto de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 19 de junio de 2020, en desarrollo del apartado IV, punto 5, del Plan de Incorporación Progresiva de la Actividad Presencial de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Acuerdo de la citada Mesa General de 8 de mayo de 2020 y ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de mayo de 2020.
- Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la covid-19. Federación Andaluza de Medicina Escolar. Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa Andalucía. Decreto-ley 12/2020, de 11 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes y extraordinarias relativas a la seguridad en las playas, medidas administrativas en el ámbito educativo, y otras medidas complementarias ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Anexo I de las Instrucciones 13 de mayo: Medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Covid-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la comunidad de Andalucía (Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos – Consejería de Educación y Deporte)
- Anexo II de las Instrucciones 13 de mayo: Recomendaciones generales para la apertura de centros educativos para tareas administrativas (8 de mayo – Consejería de Salud y Familias)
- Instrucciones 13 de mayo de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la apertura de los centros docentes para la realización de las funciones propias de los procedimientos de admisión del alumnado para el curso 2020-21 y otras tareas administrativas.
- Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud Covid-19. Centros y Servicios Educativos Docentes (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Fuente: Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica.
- Orientaciones Protocolo COVID-19. Fuente: Servicio de Inspección.
- Documento de apoyo al profesorado para evitar la propagación del coronavirus SARS-CoV-2 en un centro educativo. Fuente: Francisco Javier Pérez Soriano.
- Guía para la Organización Escolar del Curso 2020/2021. Fuente: Consejería de Educación y Deporte.

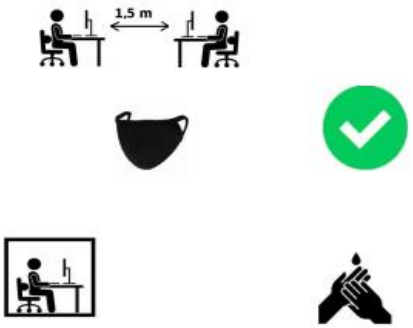
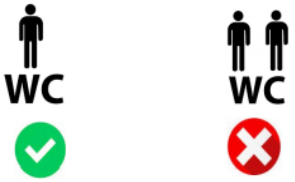
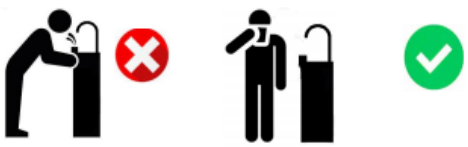
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.
- Guía de Actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos. Fuente: Ministerio de Sanidad (versión del 27 de agosto de 2020).
- 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 2 de octubre de 2020).
- Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021. Fuente: Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Decálogo de Actuación en Centros Educativos Covid-19. Fuente: Equipo Epidemiología AGSSur Sevilla (versión del 29 de septiembre de 2020).

## ANEXO I

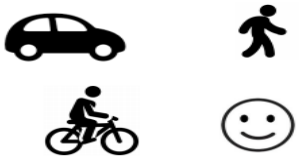
### 1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE

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

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

| | |
|---|---|
| **Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros**, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.<br>En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).**<br><br>En los **puestos de atención al público emplear barrera física.**<br><br>Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**. |  |
| Cada **persona debe usar su propio material.**<br><br>**Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**. | |
| **Evite compartir documentos en papel**.<br>Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**<br><br>Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc., **deben intensificar el lavado de manos**.<br><br>**Uso de guantes** sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección | |
| **Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.** |  |
| **No beber directamente de las fuentes de agua**, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.<br><br>Se recomienda acudir al Centro con los mismos. |  |

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

| | |
|---|---|
| **Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.**<br><br>**Extremar** medidas de **higiene de manos,** así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección). | |
| **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.** |  |
| En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), **se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud**. | |

| | |
|---|---|
| Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.**<br><br>**Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.** | |

**ANEXO II**

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

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

| | |
|---|---|
| **No beber directamente de las fuentes de agua**, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.<br><br>Se recomienda acudir al Centro con los mismos. | |
| **Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos**. | |
| **Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.** | |
| Disposiciones particulares del Centro.<br>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. | |

## ANEXO III

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

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

    a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
    b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

| EQUIPO | | | |
|---|---|---|---|
| **ÍTEM** | **PANTALLA** | **SÍ** | **NO** |
| 1 | Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres). | | |
| 2 | La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. | | |
| 3 | La imagen es estable. | | |
| 4 | Se puede regular la inclinación de la pantalla. | | |
| 5 | La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm) | | |
| 6 | La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos) | | |
| 7 | La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario. | | |
| **ÍTEM** | **TECLADO** | **SÍ** | **NO** |
| 8 | Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos | | |
| 9 | La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano. | | |
| | **MOBILIARIO** | | |
| **ÍTEM** | **MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO** | **SÍ** | **NO** |
| 10 | Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio. | | |
| 11 | El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura. | | |
| **ÍTEM** | **SILLA DE TRABAJO** | **SÍ** | **NO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable. | | |
| 13 | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador. | | |

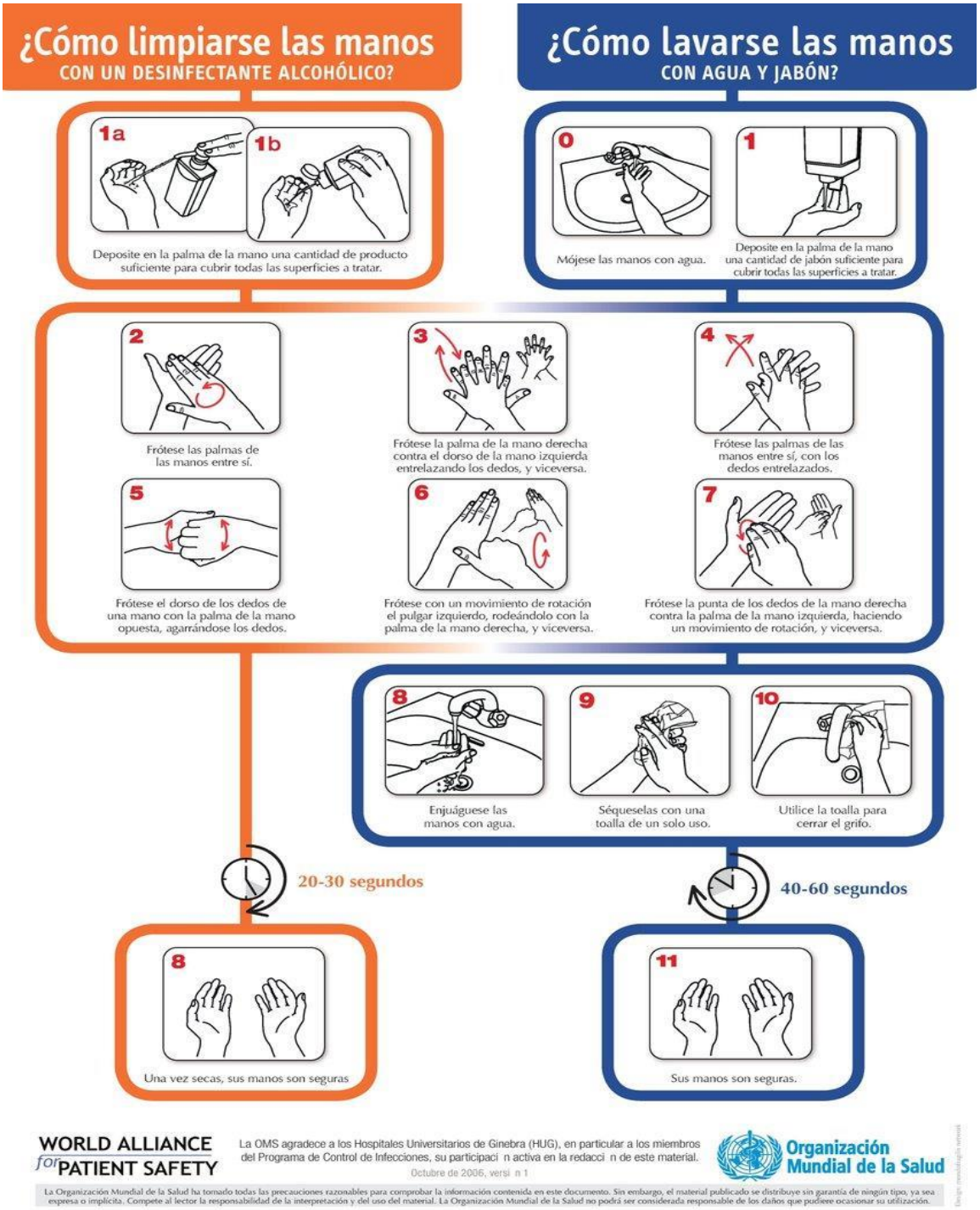
| | **REPOSAPIÉS** | | |
|---|---|---|---|
| 14 | El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar). | | |
| **ÍTEM** | **LUGAR DE TRABAJO** | **SÍ** | **NO** |
| 15 | Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar | | |
| **ÍTEM** | **ILUMINACIÓN** | **SÍ** | **NO** |
| 16 | En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad | | |
| 17 | La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos. | | |
| 18 | La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos | | |
| 19 | Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares. | | |

**ANEXO VI**

## DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.

## USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

## RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

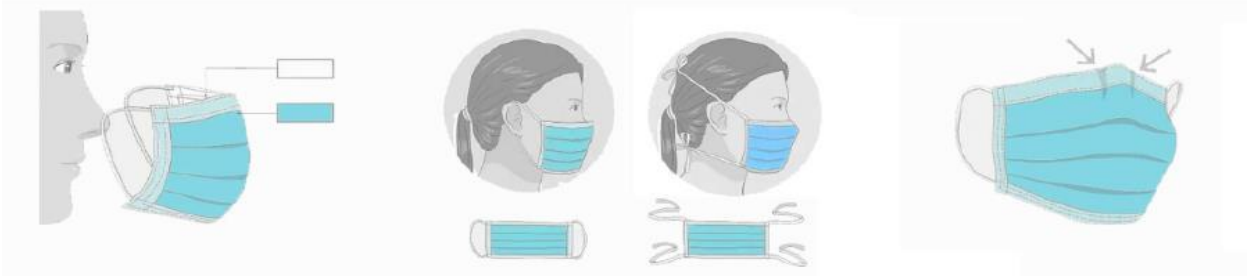


## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



## CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

*Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud*

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

## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.

Pellizcar por el exterior del primer guante

Retirar sin tocar la parte interior del guante

Retirar el guante en su totalidad

Recoger el primer guante con la otra mano

Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior

Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo

Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

**ANEXO V**

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

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