

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES LA JANDA
CÓDIGO	11700597
LOCALIDAD	Vejer de la Frontera (Cádiz)

Curso 2021/2022

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 del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
5	20.09.2021	Revisión del Protocolo Covid-19
6	11.11.2021	Revisión del Protocolo Covid-19

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: Isabel Armada Prieto	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	955 009 089
Correo	epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	Carmen Según Pecci
Teléfono	
Correo	
Dirección	



ÍNDICE		
0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	6
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	11
4.	Entrada y salida del Centro.	12
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	19
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	20
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	34
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	41
9.	Disposición del material y los recursos.	42
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	43
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	45
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	46
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	47
14.	Uso de los servicios y aseos.	51
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	52
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	56
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	57
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	58
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	59
	Anexos	60

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.



0.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

NORMATIVA DE REFERENCIA:

- ✓ *Decálogo para una vuelta al cole segura (07/09/2021)*
- ✓ *Instrucciones de 13 de julio de 2021 relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/2022*
- ✓ *Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios). Curso 2021-22*
- ✓ *Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Otras REFERENCIAS:

- *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.*
- *Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.*
- *Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.*

Nota: Este protocolo está en continua revisión atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.

La Comisión Específica COVID-19 se encargará del seguimiento, evaluación y actualización del citado protocolo.

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector Comunidad Educativa
Presidencia	Ocaña Nieto, José Antonio	Director	Profesorado
Secretaría	Villar Rodríguez, M ^a Dolores	Secretaria	Profesorado
Miembro	Gutiérrez Blanco, M ^a Carmen	Vicedirectora Coordinadora Covid-19 Coordinadora PRL	Profesorado
Miembro	Amuedo Domínguez, Miguel Alano	Jefe de Estudios	Profesorado
Miembro	Sánchez Galván, Francisca	Representante Ayuntamiento	
Miembro	Según Pecci, Carmen	Referente COVID del SSPA	
Miembro	Varo Melero, Juana	Representante del AMPA	Padres/madres/ tutores
Miembro	Jiménez Cana, Diego	Representante del Alumnado	Alumnado

Periodicidad de reuniones

La Presidencia de la Comisión establecerá la periodicidad de las reuniones, que podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemático.

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Actualización Protocolo Covid-19 13.09.2021	Presencial
2	Actualización Protocolo Covid-19 11.11.2021	Presencial



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Se entiende este apartado fundamentalmente referido al periodo previo a la apertura del Centro en lo que respecta al alumnado, esto es, al inicio del periodo lectivo. No obstante, se incluyen también medidas para el periodo previo a la apertura oficial del Centro desde inicios de septiembre para evaluaciones extraordinarias y tareas administrativas de admisión para el nuevo curso escolar, puesto que ello requiere la incorporación del personal y conlleva la asistencia de personal ajeno.

2.1 Medidas generales

Según las *instrucciones de 13 de julio de 2021*, durante el curso escolar 2021/22, y salvo determinación en contrario por parte de las autoridades sanitarias, los centros docentes desarrollarán su labor conforme al régimen que tengan autorizado.

Desde el 1 de septiembre de 2021, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción del alumnado en un entorno escolar seguro, como son:

- La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de las medidas recogidas en el Protocolo de actuación COVID-19.
- La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas de salud y en el Protocolo de actuación COVID-19.
- **Información a la Comunidad Educativa. (Información a Familias, ver apartado 18)**
 - Mediante la Web del Centro, mediante envío por Séneca y reuniones presenciales o telemáticas se difundirá el Protocolo Covid-19.
- **Redistribución de espacios en el Centro por niveles educativos. (Ver apartado 6)**
 - Se distribuirán los distintos niveles educativos en espacios diferentes para cada momento y lugar:
 - Las aulas: cada nivel contará con aulas exclusivas para sus materias comunes y optativas.
 - Patio: cada nivel ocupará una zona exclusiva, en los recreos y en la colocación en filas para la entrada a los edificios tras el recreo. (Ver apartado 4)
 - Servicios y aseos del alumnado: (Ver apartado 14)
 - Los exámenes presenciales de septiembre se celebrarán en las plantas baja y -1 del edificio D. Escalonamiento del horario para exámenes de septiembre de las diferentes materias, en zonas diferentes alternadamente.
- **Señalización previa de espacios:**
 - Cartel de aforo en la entrada de cada dependencia que no sea aula de grupo.
 - Flechas adhesivas de dirección en las distintas vías internas.
 - Cinta adhesiva central en pasillos y escaleras.
 - Cintas adhesivas de distancia de seguridad.
 - Tarjeta verde/roja (limpio/sucio).
 - Carteles indicadores de medidas de seguridad.
 - Planos de evacuación.
- **Habilitación de nuevos espacios desde el curso 2020-21**
 - ✓ ESPACIOS AL AIRE LIBRE
 - Se ha realizado la construcción de nuevas **cubiertas en el patio** para la docencia al aire libre así como para el recreo, incluso en días de lluvia:



En el recinto central: cinco cubiertas por una superficie total de 400 m².

En el recinto de El Pinar: una cubierta en la pista inferior de 110 m².

- Acondicionamiento de espacio exterior en El Pinar de la zona ajardinada de entrada.
- Espacios solicitados al Ayuntamiento en las Pistas Deportivas Municipales.
- ✓ **ADECUACIÓN DE ESPACIOS INTERIORES**
- Habilitación de **dos salas de enfermería** en la zona de entrada del edificio A.
- Acondicionamiento e **individualización de los aseos** de alumnado del edificio central, a fin de garantizar un uso sanitario más seguro.

➤ **Horario escolar.** (Ver apartado 7)

Se mantiene **un solo recreo de 30 minutos** en la franja central del horario (en vez de dos tal como era antes de la pandemia) con el doble sentido siguiente:

- Limitación de ocasiones de trasiego y contacto, a fin de disminuir riesgos de contagio.
- Configuración que deja abiertas más posibilidades en cuanto a hipotéticos formatos de horario semipresencial de asistencia alternada.

Se mantiene el nuevo **horario del ciclo de FPGS** Semipresencial (de 16.00 h a 21.30 h) para posibilitar la limpieza-desinfección del taller C2 y del aula 13B, compartidos con grupos de turno de mañana.

➤ **Organización de las Guardias del Profesorado** (Ver apartado 4)

- Guardias de entrada.
- Guardias de pasillo
- Guardias de recreo.

➤ **Intendencia de material sanitario:** (Ver apartado 13)

- Gestión y adquisición, en días previos a la apertura, de los productos sanitarios preceptivos.
- Elaboración del plan de gestión de material sanitario a aplicar este curso.

➤ **Limpieza y desinfección L+D:** (Ver apartado 13)

- Limpieza y desinfección, en días previos a la apertura, de las zonas y enseres que serán utilizadas por el personal del Centro, el alumnado o el personal ajeno.
- Revisión del plan L+D a aplicar durante el funcionamiento del Centro.

➤ **Ventilación natural cruzada de espacios.** (Ver apartado 13)

- Ventilación previa y permanente de aquellas dependencias que serán utilizadas por el personal del Centro, el alumnado o el personal ajeno.

2.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

- Durante el curso escolar 2020-21 se llevó a cabo la vacunación del personal docente y no docente.
- Envío del Plan de Actuación COVID.
- Reuniones informativas iniciales, vía presencial y/o telemática.
- Detección de personas vulnerables.
- Uso obligatorio de mascarilla por todo el personal.
- Obligación de mantener la distancia de seguridad de 1,5 m, o la máxima cuando esto no sea posible, en las interacciones entre el personal del centro.

Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Uso de gel

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE LA COVID-19



hidroalcohólico cuando no sea posible el lavado de manos.

- Dotación de los Equipos de Protección Individual (EPI).
- Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo:
 - 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.
- 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.

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

- Envío previo del Plan de Actuación COVID-19 a proveedores y personal de servicios.
- Uso obligatorio de mascarilla en todo el centro.
- Uso de gel hidroalcohólico a la entrada del Centro.
- Obligación de mantener la distancia de seguridad de 1,5 m.
- Permanecer en el Centro el menor tiempo posible.

2.4 Medidas específicas para el alumnado

- Información previa de indicaciones iniciales a la Comunidad Educativa a través de la Web del Centro.
- 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 que no pueda gestionarse on-line. Para la atención personal por el profesorado o equipo directivo será necesaria la **cita previa**.
- Comunicación al alumnado y familias de las medidas básicas del Plan de Actuación COVID-19 a través de la página web del Centro y la herramienta PASEN)
- Distribución de los grupos en diferentes edificios y espacios del Centro, agrupando los del mismo nivel, para minimizar la coincidencia en los espacios comunes de alumnado de diferentes niveles o enseñanzas.
- Disposición de espacios para alumnado enfermo (Salas de enfermería).

2.5 Medidas para la limitación de contactos

- Se garantizará la máxima presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo al menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2. En el nivel de alerta 3 y 4, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad sólo a partir de 3º de la ESO.
- Se mantendrá la distancia de seguridad de 1'5 m en las interacciones y los desplazamientos,
- Procurar la máxima separación de los pupitres (numerados) en las aulas, de manera que haya una distancia mínima de **1,2 m** entre alumnos.
- No obstante, dentro de los Grupos de Convivencia Estable (**GCE**) no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Se recomienda minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora. En nuestro centro, tan





solo se ha establecido como GCE el Aula Específica.

Los GCE se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos.

- Señalización de vías de acceso, salida y tránsito, para las distintas etapas y niveles educativos.
- Ubicación diferenciada para las distintas etapas y niveles educativos.
- Se mantiene **un solo recreo de 30'**.
- No estará permitido al alumnado el acceso a la cafetería, debiendo desayunar durante los primeros 15 minutos del recreo, en el patio, guardando obligatoriamente la distancia de seguridad (1,5 m).
- Se aconseja al alumnado la utilización de una **riñonera** para llevar la mascarilla de repuesto, medicinas (en caso de enfermedades crónicas), objetos personales, etc.
- Planteamiento y organización de la optatividad en 1º, 2º y 3º ESO, de forma que el alumnado de distintos grupos se mezcle no menos posible.

2.6. Otras medidas

- a) En caso de tener **sintomatología** COVID-19 no se irá al Centro y se comunicará a la Coordinadora Covid Dirección.
- b) 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 o, en su caso, amplios y bien ventilados. Manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla
- c) El **descanso** se hará preferiblemente en el patio, guardando la distancia de seguridad y con mascarilla. Se podrá hacer uso de la sala de profesorado con aforo limitado y ventilación ~~cada hora~~ permanente.

d) COMPROMISO de las familias y trabajadores.

- ✓ Se establecerá un **compromiso** tanto por parte de los **progenitores del alumnado, como por parte de los trabajadores del Centro**, indicando no tener síntomas relacionados con la enfermedad como temperatura **mayor de 37°C, cefalea, tos, dolores musculares,...**; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección. Siendo ésta la única forma de acceder al Centro.
- ✓ En el caso de ALUMNADO, **sus progenitores** se comprometen no traer a sus hijos/as al Centro en caso de que alguno de ellos presente síntomas compatibles con la COVID-19, para no poner en peligro la salud del resto de la comunidad educativa y sus familias.

Según las *“Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. COVID-19. Centros y Servicios educativos docentes de Andalucía”*, de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía:

o **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 domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al Centro educativo. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al Centro hasta su valoración por parte del pediatra o del médico correspondiente.*
- *En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al Centro educativo.*

o **Podrá acudir al Centro:**





- *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.*

El **tutor/a del grupo contactará con aquel alumnado que no acuda** a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

- ✓ En el caso de los TRABAJADORES DEL CENTRO, se comprometen a no acudir al Centro en caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19, para no poner en peligro la salud del resto de la comunidad educativa.
 - **No podrán incorporarse** a sus puestos de trabajo aquellos trabajadores que:
 - Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
 - No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Se realizarán *actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud* que incluyan las medidas de prevención, la higiene, el bienestar emocional 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 actuaciones generales incluyen:

- Se impartirá una materia de libre disposición, denominada *“Hábitos de Vida Saludable”*, a ~~todo el alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO, durante una fracción del curso escolar.~~
- Se indicará en las directrices para las programaciones de área incluir contenidos transversales sobre Higiene y Salud.

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

Se va a continuar con el desarrollo del Programa **“Forma Joven en el ámbito educativo”**, haciendo hincapié en los hábitos de higiene y salud.

Portal de Hábitos de Vida Saludable:

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

• Otras actuaciones

Dentro del **“Plan director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos”** se va a tratar de reforzar la coordinación y establecer el seguimiento de posibles casos singulares o de reiteración en la falta de cumplimiento de las normas de seguridad sanitaria.

3.2. Otras actuaciones

- A considerar, la siguiente actuación:
Presentación, sucesiva y escalonada, al comienzo del curso escolar, de la Dirección, Coordinador de Forma Joven y Coordinadora Covid ~~la Orientadora~~, a todos los grupos del Centro, en la que, además de la convivencia y la motivación académica, se hará especial hincapié en la importancia de la higiene y la actitud responsable frente a la COVID 19..



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración los documentos de referencia normativa indicados al comienzo del Protocolo)

4.1 Habilitación de vías entradas y salidas

- **El Centro cuenta con tres amplias puertas que se utilizarán** para la entrada y salida de las distintas enseñanzas, etapas y niveles educativos.
- La entrada y salida del recinto escolar se establece por diferentes accesos para los distintos niveles y etapas educativas:
 - 1º y 2º ESO, por cancela grande principal (fila en lado izquierdo en el sentido de entrada)
 - 4º ESO, por cancela superior del edificio El Pinar.
3º ESO, por el portón de la pista inferior del edificio El Pinar.
 - 1º y 2º Bach, , GAD, APSD y 2º SMR por cancela grande principal (fila en lado derecho)
 - FPB, CAE, EERR, ITC y 1º SMR, cancela pequeña principal (peatonal)

4.2 Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- Durante los cuatro primeros días lectivos se establecerá una **incorporación escalonada** a las clases de los diferentes niveles, en horario completo:
 - **1º día:** asisten 1º y 3º ESO, alumnado del Aula específica; CFGS Semipresencial Integración Social, turno de tarde y ESPA.
 - **2º día:** asisten 2º, 4º ESO y FPB.
 - **3º día:** asisten Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclo d<Superior de EERR.
 - **4º día:** asiste todo el alumnado.
- **Se establece una flexibilización de horarios** para las entradas y salidas además de haber establecido vías de acceso separadas para los distintos niveles y etapas educativas, así como una secuenciación en el orden de los diferentes grupos **acorde al Plan de Evacuación del Centro**.

Se establece un **orden de entrada y salida de los edificios, tanto a primera y última hora como en los recreos**, a fin de que no coincidan en determinadas zonas comunes del desplazamiento. En este sentido, para no coincidir en el recibidor del edificio A:

- **ENTRADA:** 1º Bachillerato deberá entrar, a primera hora y tras el recreo, antes que 2º ESO.
- **SALIDA:** 1º Bachillerato deberá salir, al recreo y a la última hora, después que 2º ESO.

4.3 Flujos de circulación para entradas y salidas

Se establecen y señalizan los distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos, respetando siempre la distancia de seguridad.

4.3.a) Señalización de vías de acceso, salida y tránsito interior: zonas de ubicación de los grupos en espacios exteriores, flechas de dirección en el suelo exterior e interior; líneas de división central en pasillos y escaleras; planos de evacuación en todos los habitáculos; líneas de distancia de seguridad frente a la secretaría y conserjerías; flechas de señalización de salida en los pasillos y escaleras.



4.3.b) Flujos de circulación en la entrada al recinto escolar (patios y edificios).

- A 1ª hora, el alumnado entrará al recinto escolar por la cancela que le corresponda, con la **mascarilla puesta correctamente**, guardando la distancia de seguridad de **1,5 m**, y se dirigirá, a sus respectivas AULAS, en la que se aplicará **gel hidroalcohólico** y **se sentará** en su pupitre.
- En las salidas del aula se seguirán los flujos de circulación y el orden de las aulas indicados en los **Planos de Evacuación** dispuestos junto a la puerta de salida de cada aula (comenzando por las aulas más próximas a la salida de los edificios y terminando por las más alejada)
- En la entrada tras el recreo se realizará en **fila**, en sentido inverso al orden de salida.
- Se establecerá un **horario concreto de salida** para el recreo y al final de la mañana para cada aula y el **profesorado acompañará a su grupo hasta la zona del patio o la salida del recinto escolar**, según corresponda, controlando la fila.
- Para los desplazamientos dentro del Centro se formará una fila en cada pasillo, debiendo respetar la distancia de seguridad de 1,5 m.

4.3.c) Flujos de circulación en el interior de los edificios para entradas y salidas.

- Medidas generales:
 - El profesorado controlará los desplazamientos de los grupos, así como que la entrada y salida del aula se realice en orden, manteniendo la distancia de seguridad y con higienización de las manos mediante lavado o gel hidroalcohólico.
- Flujos de circulación interior de los diferentes grupos: *(Ver anexo planos de evacuación)*

Para los desplazamientos dentro del Centro se formará una fila (tanto en la entrada, como en la salida) en cada pasillo, debiendo respetar la distancia de seguridad de 1,5 m. Distribución:

 - 1º ESO: Entrada y salida al edificio A por la puerta junto a la cafetería. Acceso a las aulas del pasillo de planta baja (14D a 20D)
 - 2º ESO: Entrada y salida al edificio A por puerta izquierda del recibidor del edificio.
Acceso a aulas del ala Sur, 1ª y 2ª plantas, por escalera junto a pasillo de despachos.
 - 3º ESO: Entrada y salida a edificios E1 y E2 por puerta inferior de zona techada de El Pinar.
Acceso a las aulas 01E a 04E por escaleras y pasillo inferior de aulas.
 - 4º ESO: Entrada y salida del edificio E por la puerta junto a las fuentes del El Pinar.
Acceso a las aulas por el pasillo principal y pasillo superior de aulas.
 - 1º Bach: Entrada y salida al edificio D por puerta derecha del recibidor del edificio A. Acceso a aulas del ala Norte, 1ª y 2ª plantas, por escalera frente a conserjería.
 - 2º Bach: Entrada y salida al edificio D por puerta Este (inferior)
Acceso a las aulas del pasillo planta inferior (01D a 05D)
 - 1º APSD: Entrada y salida al edificio D por puerta Este (inferior). Acceso al aula 002D.
 - 2º APSD: Entrada y salida por puerta 2 del Edificio C.
 - FPB: Entrada y salida por puertas 1 y 2 del Edificio C.
 - 1º y 2º GAD: Entrada y salida por puerta del Edificio B.
 - 2º SMR: Entrada y salida por puerta del Edificio B.
 - 1º SMR y CAE: Entrada y salida por puerta pista roja del Edificio F.
 - 1º EERR y 2º ITC: Entrada y salida por puerta conserjería del Edificio F.



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

- Para las entradas, tanto al inicio de la jornada como tras el recreo, todo el alumnado permanecerá ordenado en filas por grupo en su zona del patio hasta que, tras el toque de timbre, el profesorado correspondiente **dirija su grupo al aula** en orden.
- Para las salidas de los edificios, se procederá en el mismo **orden del Plan de Evacuación**, según hora indicada para cada aula, en el orden, comenzando los más próximos a las escaleras o salidas del edificio. El profesorado acompañará a su grupo, **controlando la fila**, hasta el patio (en el recreo) o hasta la salida del recinto escolar (al final de la jornada)
No está permitido pararse y obstaculizar la salida del recinto escolar.
- El alumnado enfermo permanecerá en la sala de enfermería hasta que llegue la familia a recogerlo, momento en el que el profesorado de guardia avisará a la Coordinadora Covid o a Jefatura de estudios, según el caso, para acompañar al alumno/a hasta la entrada del centro.
- El alumnado no enfermo que tenga que salir del Centro esperará en el lugar que le indique el profesorado de guardia, y acudirá a la conserjería del edificio F, donde le recogerá su familia.

4.5. ZONAS DE LOS PATIOS para los RECREOS:

- 1º ESO: zona contigua al fondo Este de pista roja y salida norte de edif A, y la zona de pista roja hasta la primera canasta.
- 2º ESO: pista deportiva roja, en su zona
- central, entre las cuatro canastas.
- 3º ESO: patio inferior de El Pinar (entre edificios E1 y E2)
- 4º ESO: dos patios superiores de El Pinar (entradas al edificio E1).
- 1º Bachillerato: zona intermedia entre los edificios B y C.
- 2º Bachillerato: zona contigua a la puerta Este del edificio D.
- EERR, CAE, ITC, 1º SMR, 1º FPB: pista Roja, extremo junto a edificio F.
- GAD y 2º SMR: zona exterior de entrada del edificio B.
- 1º APSD: zona contigua al huerto escolar.
- 2º APSD: acerado circundante a la puerta 1 del edificio C.
- 2º FPB: acerado circundante a la puerta 1 del edificio C.

AL FINALIZAR EL RECREO: El alumnado se situará en la posición del patio asignada (**una o dos filas por grupo**). La separación entre las filas en el patio será la máxima posible.

El alumnado **permanecerá en fila**, el **profesor/a dirija su grupo hasta el aula**, en orden inverso al desalojo de la misma según procedimiento del simulacro de evacuación (ver plano de evacuación del aula).

Los DÍAS DE LLUVIA, durante el **recreo**, se organizará la redistribución en las zonas del patio para que todo el alumnado pueda desayunar bajo las cubiertas durante quince minutos. De cada nivel se hará cargo el profesorado que se ocupa de él en la Guardia de Recreo habitual.

4.6. Organización de las guardias del profesorado

La organización del profesorado de guardia, sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a sus funciones en Reglamento Orgánico de los Centros Educativos y el ROF del Centro (en esencia, velar por el orden de la actividad lectiva y atender incidencias o llamar a familias en enfermedades del alumnado), queda adaptada según el Protocolo COVID-19 de la siguiente forma:

- GUARDIAS DE ENTRADA
- GUARDIAS DE PASILLO, BIBLIOTECA Y TARDE
- GUARDIAS DE RECREO





4.6.1. GUARDIAS DE ENTRADA

El profesorado que tenga GUARDIA (pasillo o biblioteca) A PRIMERA HORA tiene que hacer también la GUARDIA DE ENTRADA, de 8'00 a 8'15 h. Su función consistirá en que se respete el protocolo siguiente:

- Ocuparse de que el alumnado de cada grupo forme en filas (dos por grupo), manteniendo las distancias y el uso de mascarillas.
- Esperar a que el profesorado que tenga clase a 1ª hora se los lleve en fila al aula, en cuanto toque la sirena. Los grupos de cada nivel entrarán por orden de colocación en las pistas, salvo que falte su profesor/a, en cuyo caso deberán esperar y entrará el grupo siguiente.
- Por último, los grupos sin profesor serán acompañados a sus aulas por el profesor de guardia de su zona o por el que indique Jefatura de Estudios.

El alumnado tiene prohibido entrar en los edificios antes del toque de timbre o deambular por el recinto sin supervisión del profesorado. Esperará a en la zona del patio que le corresponda hasta que toque el timbre y llegue el profesorado que tiene asignado por horario o, en su defecto, el profesorado de guardia, y dirija el grupo, en fila guardando la distancia de seguridad, hasta su aula.

GUARDIAS de ENTRADA “**CENTRAL**”. Los cinco puestos de GC se organizan al alumnado como se indica:

- El primero puesto (A1) se situará en la pista roja con 1º ESO.
- El segundo puesto (A2) se situará en la pista roja con 2º ESO. Deberá estar pendiente para empezar a entrar inmediatamente después de 1º Bachillerato, para evitar cruzarse en el recibidor.
- El tercer puesto (D) se situará frente al edificio A con 1º bachillerato. Deben entrar en cuanto toque la sirena, antes que 2º ESO.
- El cuarto puesto (F) se situará entre la pista roja y la cancela de entrada, con FPI y FPB e indicando al alumnado que se queda en la puerta que entre. En el momento del toque del timbre se situará en la entrada y el personal ordenanza cerrará las cancelas. El profesorado de guardia no permitirá la entrada a los mayores de edad que lleguen tarde y anotará retraso al alumnado menor de edad.
- El puesto de Biblioteca se situará en el patio inferior, junto a la puerta Este del edificio D, con 2º bachillerato y 1º APSD.

GUARDIAS de ENTRADA “**EL PINAR**”. Los dos puestos de GP organizan al alumnado:

- El primero se situará en el patio de arriba con 3º ESO.
- El segundo, en el patio de abajo con 4º ESO.

4.6.2. GUARDIAS DE PASILLO, BIBLIOTECA Y DFE TARDE

A. Se establecen 7 PUESTOS: 5 en el Central y 2 en El Pinar, según el orden indicado en el cuadrante.

GC (G : 1º (A1) en Planta 1 edif. A; 2º (A0), en Planta 2 edif. A y después en recibidor;

3º (D) en Planta 0 de dif D; 4º (F) en edif. F (Conserjería entrada)

GP: 1º Pasillo aulas planta 0 (arriba) edif. E1 (Pinar)r; 2º Pasillo aulas planta -1 (abajo) edif. E1.

GB: 1º Biblioteca. Estará disponible para pasar a Guardia de pasillo si lo indica el Equipo Directivo.

B. FUNCIONES profesorado de GUARDIA A 1ª HORA:

- Deberá haber realizado previamente la GUARDIA DE ENTRADA y habrá podido comprobar si falta algún profesor/a de los grupos de su zona de guardia, en cuyo caso lo comunicará por teléfono a Jefatura, y actuará según indicaciones de ésta.



- En general, si ha faltado un solo docente de esos cursos, una vez han entrado en los edificios el resto de grupos, acompañará al alumnado a su aula siguiendo los itinerarios indicados y realizará su labor de guardia en el aula de ese grupo.
- Si han faltado más docentes seguirá las indicaciones de Jefatura.
- Si no ha faltado ningún docente de esos cursos, se dirigirá al puesto de guardia de 1ª hora y permanecerá allí durante toda la hora de su guardia

C. FUNCIONES GENERALES del profesorado de guardia de pasillo:

- En general, el profesorado se dirigirá directamente a sus puestos sin pasar por Jefatura. Desde allí comunicará a Jefatura, preferiblemente por teléfono, las incidencias y faltas de profesorado de su zona, y actuará según indicaciones de ésta.
- Si no ha faltado ningún docente, se situará en su zona correspondiente y permanecerá allí durante toda la hora de su guardia. Durante esta hora deberá controlar que ningún alumno/a transita por los pasillos y que el uso de los servicios se hace respetando el aforo permitido.
- Cuando haya faltado algún docente se realizará la guardia con dicho grupo en su aula, dejando la puerta abierta. Una vez el alumnado está ubicado y correctamente sentado, el profesor/a de guardia controlará el orden y el cumplimiento de las normas de seguridad sanitaria, tanto en el aula, como en el pasillo (tránsito de alumnado y uso de los aseos respetando las normas sanitarias), asomándose de vez en cuando al pasillo.
- Evitará el tránsito de alumnado, ya que tan solo se permiten desplazamientos de un grupo si éste es acompañó por su profesor/a.
- No se permite que el alumnado utilice el móvil durante la hora de guardia.
- El profesorado de cualquier puesto de guardia deberá cubrir aquellos puestos que le sean encomendados por el Equipo Directivo.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS de los PUESTOS de guardia de pasillo y biblioteca:

▪ **Puestos A0 y A1** (Recibidor y plantas 1ª y 2ª del edificio A)

El profesorado de guardia será responsable de los grupos de 2º ESO y 1º Bachillerato.

El profesorado de guardia A0 deberá primero comprobar que el alumnado de la 2ª planta está en sus aulas de referencia y que no falta ningún docente. Si así fuera se situará en el puesto de guardia del recibidor de entrada, controlando aseos y enfermerías, así como a disposición de las indicaciones de la Jefatura de Estudios y poniéndose en contacto con la familia del alumnado enfermo si no es sospechoso de caso COVID-19.

El Profesorado del puesto A1 permanecerá en la 1ª planta del edificio A, controlando al alumnado de su planta.

▪ **Puesto F**

El profesorado de guardia deberá primero comprobar que en el edificio F el alumnado está en sus aulas y que no falta ningún docente. Si así fuera se dirigirá a su puesto de guardia situado en la Conserjería del Edificio F para controlar las entradas y salidas del recinto por parte del alumnado, debiendo anotar al alumnado que llegar tarde, poniendo especial atención en la primera hora, una vez haya tocado el timbre de entrada y se proceda a cerrar la cancela por parte del personal Ordenanza: no permitirá la entrada a los mayores de edad que lleguen tarde y anotará retraso al alumnado menor de edad. En general, en las horas intermedias no se permitirá la entrada hasta la siguiente hora al alumnado mayor de edad que llegue tarde. Ante cualquier incidencia se pondrá en contacto telefónico con Jefatura de Estudios.



▪ Puesto de Biblioteca

El profesorado de guardia en biblioteca, controlará la entrada a sus aulas del alumnado de 2º Bachillerato y, si no falta ningún profesor/a, tras el toque de timbre de entrada, comprobará que el alumnado del edificio C (2ºAPSD y FPB) y el del edificio B (1º,2º GAD, 2ºSMR) está con su profesorado. Si es así abrirá la biblioteca y permanecerá en dicho puesto de guardia.

En caso de que falte algún docente y si el grupo cabe en la biblioteca lo llevará allí. Si el grupo no cabe en biblioteca se quedará con él en su aula.

▪ Puestos de El PINAR: E1 y E01

El profesor/a de guardia E1 comprobará que en la planta de arriba del Pinar el alumnado de 4º ESO está en sus aulas de referencia y que no falta ningún docente. Si así fuera se dirigirá a su puesto de guardia situado en dicho pasillo, controlando los aseos de alumnos.

Análogamente, el profesor/a de guardia E01, en la planta de abajo del edificio E1, con 3º ESO, los aseos de las alumnas y los grupos de 3º ESO y PEMAR del Edif E2 (Talleres).

▪ Puestos de TARDE

El profesorado de guardia de TARDE deberá realizar las mismas funciones que el profesorado de guardia de pasillo de mañana y su puesto de guardia es la mesa próxima a la puerta dentro de la Jefatura de estudios.

4.5.1 GUARDIAS DE RECREO



DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE GUARDIA DE RECREO

FUNCIONES A REALIZAR

- El alumnado mayor de edad podrá salir del recinto durante el recreo.
- En general, **se prohíbe el acceso al interior de los edificios durante el recreo.**
- Cada puesto tiene asignada una zona, de los niveles educativos indicados en plano, y **controlará** que el alumnado cumpla las normas: distancia social, uso mascarilla, convivencia y limpieza del Centro.
- Se prohíbe el tránsito del alumnado entre los edificios Central y Pinar, así como las salidas y entradas al recinto escolar a través de las Pistas Deportivas Municipales.

Las ZONAS DE LOS PATIOS para los recreos se encuentran descritas en “Normas de convivencia y Protocolo COVID del alumnado”

Los DÍAS DE LLUVIA, durante el **recreo**, se organizará la redistribución en las zonas del patio para que todo el alumnado pueda desayunar bajo las cubiertas durante quince minutos. De cada nivel se hará cargo el profesorado que se ocupa de él en la Guardia de Recreo habitual.



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1 Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Como norma general, la familia del alumnado no accederá al Centro (salvo situaciones excepcionales), debiendo guardar la distancia se seguridad con el resto de personas que pudiera haber fuera del Centro en turno de espera.

Los familiares o tutores (siempre que no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables) sólo podrán entrar al recinto escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

El acceso al recinto escolar se realizará por la cancela pequeña de la puerta principal del IES.

En la conserjería del edificio F se identificarán e informarán del motivo para acudir al Centro. En el caso de ser autorizados a entrar en el edificio central, lo harán por la puerta de la derecha de la entrada principal del edificio A, siendo la salida por la puerta de la izquierda del mismo.

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

En general, el personal de las empresas de servicios de mantenimiento podrá acceder al Centro con su correspondiente vehículo, con permiso previo, preferentemente en horario de tarde, en la franja horaria donde no hay asistencia de alumnado.

No obstante, en caso necesario podrán acceder al Centro, en horario lectivo de mañana, con permiso previo, y nunca en horas de recreo salvo situaciones excepcionales en las que se requiriese una intervención inmediata.

5.3 Otras medidas

Se informará de las medidas descritas en los dos puntos anteriores por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante las oportunas indicaciones.



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

6.2.1 Distribución de los grupos en los diferentes edificios y aulas:

Como criterio general en la asignación de las aulas se ha optado por situar cada nivel educativo en un espacio exclusivo diferenciado, donde se imparten todas sus materias, incluidas optativas y materias de especialidad, de forma que no se produzcan contactos ni uso de aulas comunes con el alumnado de otros niveles educativos.

Edificio central (A y D)

- Edificio A

1º Bach: Ala Norte, plantas 1ª y 2ª, aulas de tutoría 26 A, 27A, 28 A, 37 A

2º ESO: Ala Sur, planta 2ª y 3ª, aulas de tutoría 21 A, 22 A, 24 A, 31 A

Sala Usos Múltiples (SUM): grupos numerosos de Bachillerato.

- Edificio D

1º ESO: planta baja, aulas de tutoría 14D, 15D, 20 D, 17 D, 19 D.

2º Bach: planta sótano -1, aulas de tutoría 01D, 02D y 03D.

Aulas de materias optativas 04D, 05D.

Edificios E1 y E2 (El Pinar)

4º ESO: planta alta del edificio E1, aulas de tutoría 11E, 12E, 13E,

3º ESO: Planta baja del edificio E1, aulas de tutoría 01E, 02E, 03E, 04E, 07E

PMAR 3º ESO: Aulas de plástica del edificio E2

Aulas de refuerzos y optativas: 14E y laboratorio del edif. E1 y Música, taller de Tecnología del E2

Salón de Actos: grupos numerosos de 4º ESO y Bachillerato.

Edificio B

FPGM: 1º, 2º GAD: aulas 21B, 23B y 24B; 2º SMR: aula 14B

Aulas TIC: 13B y 22B.

Gimnasio.

Edificio C

FPB: Taller C1 y Aula C2-2.

FPGM APSD y FPGS IS: Aula-Taller C2.

Taller de Tecnología: C3

Aula TIC: C2-1.

Edificio F

FPGM CAE: Aula y Taller Sanidad.

2º ITC: Taller TEL2

1º SMR: Aula y Taller Informática.

FPGS 1º EERR: Aula y Taller TEL1

ESO, Bach: Aula-Taller de Plástica. Polivalente.



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

Las medidas del grupo de convivencia escolar están descritas en el apartado del Aula Específica.

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

- Como norma general, la distribución de los pupitres debe respetar la distancia de seguridad.
- En el caso de no poder respetarse dicha distancia los pupitres se colocarán de la forma en que la **distancia entre ellos sea máxima**. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
- El alumnado deberá permanecer con **mascarilla** correctamente puesta.
- **Cada alumno/a tendrá una mesa y silla asignadas en el aula de grupo** (se deberá tener en cuenta los posibles problemas visuales o de otra índole del alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. Las mesas estarán **numeradas** para evitar cambios.
- A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con NEAE que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado.
- **Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día**, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas de tutoría quedarán abiertas. A la mañana siguiente, al entrar en clase, el profesorado indicará al alumnado que se **abran las ventanas durante un mínimo de 5 minutos**.
- Quedarán cerradas las dependencias que no sean de tutoría, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
- Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de dar **clase al aire libre**, siempre que dicha situación no afecte a otras clases (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del Centro). En este caso se debe extremar la precaución en cuando al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del Centro.
- En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuir al alumnado de la manera en que más nos acerquemos a la distancia de seguridad.
- La puerta y ventanas de las aulas permanecerán **abiertas, siempre que sea posible**, para favorecer la ventilación natural (los **ventiladores o aires acondicionados están totalmente desaconsejados**), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Cuando el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble u optativa, y ésta quedara libre, se dejará con las **ventanas y puertas abiertas** para favorecer su ventilación.
- La zona limpia de trabajo para el profesorado será su mesa, si es posible, con **mampara**.
- En caso de ser necesario, se podrán utilizar como aulas de grupo, las aulas específicas.



6.4 Otras medidas:

- Cada alumno/a deberá **venir con su desayuno**, preferentemente en un recipiente cerrado, y **con una botella de agua (identificada)** para su correcta hidratación durante el día
- Las fuentes de agua del Centro permanecerán **cortadas** mientras dure esta crisis sanitaria.
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.

6.5 Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

En cada dependencia o espacio de uso común estará indicado mediante cartel el aforo máximo autorizado, a fin de mantener las distancias de seguridad.

6.5.1 GIMNASIO.

En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

La dotación higiénica mínima del Gimnasio debe ser la misma que la del aula de grupo (Apdo.13) y además disponer de:

- **Jabón de manos** (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Caja de **guantes** desechables.
- **Spray de alcohol al 70%**.

En la clase práctica en el patio/gimnasio, para minimizar los riesgos, hay que tener en cuenta una serie de medidas:

- Se permite no usar mascarilla en los ejercicios individuales de media y alta intensidad, manteniendo la distancia de seguridad para estos casos según normativa vigente.
- Priorizar las **actividades sin contacto físico**.
- Promover actividades que permitan el **distanciamiento físico** (mínimo 1'5 m, recomendable 2 m). Puede ser importante **marcar espacios acotados** para la realización de las actividades.
- **Controlar las actividades de alta intensidad**, que signifiquen la proyección de gotículas.
- Tratar de evitar que el alumnado corra en línea (a mayor velocidad, mayor distancia de seguridad deberá guardar). Mejor correr en líneas paralelas guardando máxima distancia de seguridad.
- En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberán trabajar en espacios distintos, lo más alejados posibles. Dicho **reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase**.
- **NO se podrán realizar ligas** deportivas en el recreo.
- Es importante extremar la higiene: al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos (preferentemente mediante **lavado de manos con jabón**).
- Se priorizará la entrega de **trabajos de manera telemática**.
- Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en **cuarentena** el tiempo pertinente antes de su corrección.





En cuanto al **material**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- **Planificar** las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Totalmente **prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén** de material.
- El **profesor/a será quien entregue siempre el material**, evitando las aglomeraciones.
- El **material será de uso individual**, no puede estar pasando de mano en mano sin control. Al final del uso de un material, éste deberá ser **desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a**.
- **Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección** (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - o Limpieza directa con agua y jabón.
 - o Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - o Uso de sprays de alcohol de 70º u otro desinfectante.
- **Desaconsejadas las actividades que impliquen compartir material** (juegos o deportes colectivos, de adversario...). En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que **registrar** el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo en caso de posible contagio.

En cuanto a los **espacios**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- **Priorizar las actividades al aire libre.**
- En el caso de realización de actividad en el gimnasio, deberá estar bien **ventilado durante la totalidad de la actividad y posterior a ella**. Está totalmente desaconsejado si no tiene buena ventilación.
- Se designarán **zonas de acceso y salida** del gimnasio para que el alumnado guarde la distancia de seguridad en todo momento.
- Los vestuarios y las duchas permanecerán **cerrados**.
- Las fuentes de los patios estarán **cerradas** durante todo el día.
- El alumnado vendrá con una **botella de agua propia**, claramente **identificada**.
- **Parcelar espacios** para que el alumnado pueda dejar sus prendas, evitando que éstas entren en contacto unas con otras, dejando y recogiendo las pertenencias de manera ordenada.
- Al final de la hora el profesorado **comprobará que no queda** ropa en el espacio parcelado.
- Se establecerá una zona limpia, de **acceso exclusivo al profesorado** del Dpto., libre de posibles infecciones indirectas.
- Equipos de protección del profesorado en las clases teóricas: el mismo EPI que utiliza el resto del profesorado. En el caso de las clases prácticas al aire libre o en gimnasio sería recomendable utilizar:
 - o Mascarilla (quirúrgica).





6.5.2 BIBLIOTECA

- **Sistema mixto de préstamo de libros** (telemático y presencial) para evitar aglomeraciones. Se abrirá un **correo electrónico** específico de gestión de la biblioteca para que el alumnado:
 - 1º Pueda solicitar información sobre si el libro que le interesa se encuentra en el catálogo del Centro, si está en préstamo o solicitar ampliación de plazo de préstamo.
 - 2º Una vez se confirme que el título se encuentra disponible, se le informará del día y hora (dentro del tiempo de recreo) en que, mediante cita previa, puede recoger el libro.
 - 3º Tanto para la entrega, como para la recogida de los libros se establecerán turnos, evitando la coincidencia de alumnos a la misma hora.

Se asignará un día de la semana en la Biblioteca Central para cada uno de los 4 niveles educativos que se encuentran en dicho edificio. La entrega /recogida de libros para el alumnado de El Pinar se realizará en dicha biblioteca, también mediante cita previa, en días alternos para 3º y 4º de ESO.

- **Medidas generales de seguridad:**
 - **Aforo máximo de 2 alumnos/a por mesa**, procurando la máxima distancia entre ellos.
 - En el corcho situado junto a la puerta de la biblioteca se encontrará **información** sobre:
 - o Normas de seguridad y de higiene.
 - o Funcionamiento del servicio durante este curso.
 - Control de la **ventilación natural** mientras esté siendo utilizada: permanecerá la puerta y ventanas abiertas, la amplitud que sea posible.
 - Frente a la mesa de atención al alumnado se señalará el suelo con una **línea de espera** que no debe ser traspasada hasta que toque su turno.
 - El **alumnado no tendrá acceso a las estanterías** dónde se encuentren los libros y revistas.
 - Cuando un alumno/a haya ocupado una mesa, antes de abandonar la biblioteca, procederá a la **desinfección de la superficie** mediante el limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Posteriormente se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.
 - Cuando un profesor/a haya ocupado una mesa antes de abandonar la biblioteca, procederá a la **desinfección de la superficie** mediante el limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Además, girará la **tarjera** limpio/sucio haciendo visible la cara verde. Tras la limpieza, los materiales empleados se tirarán a la papelera y se desinfectará de manos.
 - Para la recepción de los libros en préstamo:
 - o Se habilitarán **cinco espacios (cajas de cartón)** en la biblioteca (uno por día), para depositar los libros devueltos y así ponerlos en **cuarentena durante al menos una semana**. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.
 - o No utilizar productos desinfectantes con los libros ya que se pueden dañar.
 - Al final del día se debe extremar la limpieza y desinfección, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, mesas, teclados, ratones, etc.



6.5.3 SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

- **Dotación higiénica mínima:** *la misma que la de las aulas de tutoría (Ver Apto. 13)*
- **EPI's del profesorado:** *los mismos que en las aulas de tutoría.*
- **Normas para las actividades a desarrollar en el SUM:**
 - **Distancia de seguridad** entre los asistentes y **evitar la aglomeración**, tanto a la entrada como a la salida de la actividad, colocándose de tal forma que la distancia entre sillas sea máxima, no estando permitido que éstas se muevan.
 - **Se pasará lista** una vez que el alumnado se siente en su silla y **no podrá cambiarse de sitio.**
 - **Correctamente ventilado** (puerta y ventanas abiertas) todo el tiempo que esté siendo utilizado.
 - Las actividades serán **planificadas (especificando asistentes)** y **comunicadas con una semana de antelación a Vicedirección**, quien, tras el Vº Bº, las anotará en el **Cuadrante del SUM.**
 - **Higienización** de manos a la entrada y salida del SUM.
 - Cuando el alumnado entre en el SUM habiendo sido utilizado previamente por otro grupo, procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la mesa y silla que va a ocupar, tras lo cual se desinfectará las manos.
 - Al final de la actividad, las mesas y sillas **quedarán en la misma disposición que se encontró** el alumnado a su entrada y el profesorado girará a rojo la **tarjeta limpio/sucio.**

6.5.4 AULA DE INFORMÁTICA y AULAS/TALLERES CON PUESTOS INFORMÁTICOS.

- **Dotación higiénica mínima:** *la misma que la de las aulas de tutoría (Ver Apto. 13)*
- A la entrada y salida del aula el alumno/a higienizará las manos con el gel hidroalcohólico.
- **En cada mesa TIC (con 2 puestos) sólo puede sentarse 1 alumno/a.**
- Se recomienda utilizar lo menos posible las aulas TIC de uso común, para evitar los desplazamientos por el Centro, así como por la dificultad de mantener las correctas medidas de seguridad e higiene de la misma.
- En caso de ser necesario su uso, se tomarán extremas medidas de higiene con los teclados y ratones, procediendo a su desinfección antes de su utilización por otro alumnado.
- La **desinfección de los puestos informáticos** será realizada, preferentemente, por el personal de limpieza de desinfección, durante los cambios de clase, quedando indicada dicha desinfección mediante la tarjeta verde. En caso de no ser posible, será realizada por el propio alumnado.
- Se mantendrá la ventilación del aula de forma permanente y, en mayor medida, tras su utilización.

6.5.5 AULA DE MÚSICA

Se recomienda que mientras permanezcamos en *pandemia*, **las clases de música se impartan en el aula del propio alumnado.**

- **Dotación higiénica mínima:** la misma que para un aula ordinaria, además de **Spray de alcohol al 70% o desinfectante**
- El profesorado utilizará los mismos EPI's que el resto (mascarilla quirúrgica o FFP2 sin válvula y bata, en el caso de que actividad que lo exija).



- **Distribución de espacios:**

- Distribución de las mesas y sillas respetando la distancia de seguridad, o la máxima distancia en caso de no poder respetarse. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
- Las mesas no deberán moverse de su sitio durante todo el día.
- Las puertas y las ventanas permanecerán abiertas, en la amplitud que la climatología permita, para favorecer la ventilación cruzada y evitar la manipulación de las mismas.
- La zona limpia de trabajo para el profesorado será la propia mesa de trabajo con mampara.

- **Actividad diaria:**

- En el caso de que la actividad tenga que desarrollarse en otro espacio del centro, **el profesorado recogerá al grupo** en su aula de tutoría **y lo acompañará** tanto en el desplazamiento de ida como en el regreso a su aula de tutoría.
- El alumnado sólo llevará al aula de música lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no podrá volver a recoger material olvidado.
- La higienización de manos se realizará a la **entrada y salida** del aula.
- Cuando la clase ha sido utilizada previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), al entrar el alumnado limpiará con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar. Los materiales empleados se tirarán a la papelera y se desinfectarán las manos.
- Se priorizará la realización de **tareas individuales** frente a las colectivas.
- Cuando el alumnado vaya a utilizar un instrumento se desinfectará las manos antes y después.
- El uso de los instrumentos de viento se restringirá al **mínimo**, serán de uso exclusivo **individual y siempre al aire libre, bajo la carpa** trapezoidal de 1º de ESO, o, en el caso de los grupos de El Pinar, en un espacio exterior que no interfiera la actividad educativa del resto de los grupos.
- Las actividades de canto también se restringirán al **mínimo**, priorizando que sean **al aire al libre** y manteniendo distancia de seguridad de **2 m**. En caso de realizarse en el aula, siempre **con mascarilla FFP2 correctamente colocada** y con **todas las ventanas y puertas abiertas**.
- En caso compartir otros instrumentos se extremarán las medidas de higiene y evitará tocarse la cara.
- Los instrumentos deben estar **controlados en todo momento por el profesorado**, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- **No se permitirá el préstamo** de ningún instrumento entre alumnado.
- Al final del uso del instrumento, éste será **desinfectado** antes de ser utilizado por otro alumno/a. El proceso de desinfección dependerá del tipo de material. Procedimientos:
 - Limpieza directa con agua y jabón.
 - Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - Uso de sprays de alcohol de 70º o desinfectante.

En el caso de uso de instrumentos, se deberá mantener las ventanas abiertas

- El uso de biblioteca de aula está **totalmente desaconsejado**, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso.
- Al final de las clases diarias las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.



6.5.6 AULA DE REFUERZO Y APOYO

- Se seguirán las mismas medidas de higiene que en el Aula de Específica (Ver apdo. 6.3.7)
- De forma general, la profesora de Apoyo se desplazará al aula del alumnado, evitando desplazamientos de éste por el Centro y que ocupe espacios que han sido previamente usados.
- Se evitará que alumnado de diferentes grupos coincidan en el AAI a la misma hora.
- Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies de contacto, así como se ventilará la misma.

6.5.7 AULA ESPECÍFICA

- **Dotación higiénica mínima** será la misma que para un aula ordinaria, además de:
 - **Jabón de manos** (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado).
 - Dispensador de gel hidroalcohólico (para el profesorado)
 - **Spray de alcohol del 70% o de desinfectante.**
 - Limpiador desinfectante multiusos (*lejos del alcance del alumnado*), para uso del profesorado.
 - Caja de **guantes** desechables.
 - **Mampara** de separación en la mesa del profesorado.
- **Utilización de EPI's** por parte del personal del aula de EE:
 - **Bata** (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
 - Mascarilla (se recomienda tipo **FFP2 sin válvula**).
 - **Pantalla facial** (siempre que sea necesario)
 - **Guantes** (siempre que sea necesario)
- Dadas las características del alumnado, la disposición de las mesas del aula (que dificultará mantener la distancia de seguridad), así como la no obligatoriedad en el uso de mascarillas en algunos alumnos, obliga a la inclusión de los mismos en un **"grupo estable de convivencia"**, que permite:
 - El alumnado del grupo se relacionará entre sí de modo estable, **pudiendo socializar y jugar sin tener que garantizar la distancia de seguridad.**
 - En la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro.
 - **Utilizarán únicamente el Aula Específica, la cocina de APSD y la pista deportiva** para desarrollar toda su actividad lectiva.
 - El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.
 - Dicho alumnado tiene un **horario** de entrada y salida (de 9:00 a 14:00 h) **diferente** del resto del centro, lo que reduce las interacciones.
 - El **horario de recreo** se escalonará o se ubicarán en una parcela del patio poco transitada, con el fin de reducir las interacciones. Desayuno dentro del aula, ventilada, durante los primeros 15 minutos y luego salida al recreo.
 - El alumnado **desayunará en la clase antes de salir al recreo o en el propio recreo**, procediéndose a **lavar sus manos** de manera previa a dicha actividad. Cada alumno/a deberá venir con su **desayuno en un recipiente cerrado** y una **botella de agua con su nombre** puesto. El alumnado no compartirá desayuno o botellas de agua. Tras finalizar el recreo **de nuevo se lavará las manos.**





- La integración de este alumnado en otras asignaturas no se realizará subiendo el alumnado de educación especial a las clases, sino que será el **profesorado especialista el que baje al aula**.
- Información visual: se elaborarán **imágenes alusivas a la nueva situación** (a nivel general como individual si se precisa), con la finalidad de intentar normalizar e interiorizar estas nuevas actitudes por parte del alumnado lo más rápido posible.
- **Distribución de espacios:**
 - Se deben establecer tres principios básicos: **espacio/ claridad / limpieza**.
 - Como norma general, la distribución de las mesas, aun manteniendo su estructura habitual, se organizará de forma que el alumnado guarde entre sí **cierta distancia de seguridad**.
 - Las mesas no deberán moverse de su sitio para evitar disminuir el distanciamiento.
 - Cada vez que el alumnado entre en su aula, se sentará **siempre en la misma mesa y silla**, identificadas mediante **foto (con nombre) plastificada**. No se permitirá el intercambio.
 - Siempre que sea posible, se impartirá la **clase al aire libre**, debiendo ser planificado con el equipo directivo, y extremando la precaución en cuanto al distanciamiento del alumnado con otro grupo.
 - La zona limpia de trabajo para el profesorado, será su mesa con **mampara**.
 - En el patio y durante los desplazamientos por el interior del centro, se extremará la vigilancia del alumnado para limitar contactos con otros miembros del centro, así como evitar tocar paredes, pasamanos de escaleras y objetos que enciente a su paso.
 - **La puerta y las ventanas permanecerán abiertas** siempre que sea posible, para favorecer la ventilación natural y evitar la manipulación de mecanismos de apertura.
- **Actividad diaria:**
 - **A cada AE sólo accederá el personal que trabaja en el aula.**
 - **Al entrar y salir de aula el alumnado se lavará las manos.**
 - Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación).
 - Las perchas del alumnado deben estar dentro del aula.
 - Se priorizará la realización de **actividades individuales** frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad y compartir materiales.
 - El alumnado no debe repartir los materiales (libros, fichas...).
 - Cuando sea indispensable utilizar materiales compartidos **se registrará** el alumnado que ha utilizado cada material para poder realizar el rastreo de un posible contagio.
 - Al final del uso de cada material del aula, se **desinfectará con productos no tóxicos**, que dependerá del tipo de material. Se procurará el **uso de materiales no porosos**, más fáciles de desinfectar. Hay que extremar la desinfección del material que pueda llevarse a la boca. Procedimientos:
 - Limpieza directa con agua y jabón.
 - Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - Uso de sprays de alcohol de 70% o desinfectante.
 - Aquellos materiales que no puedan ser desinfectados o sea difícil, después de su uso deberán guardar el tiempo de **cuarentena** necesario en función del tipo material.





- Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (porque no han sido desinfectados o están en periodo de cuarentena), **se almacenarán** en un sitio a parte (**claramente identificado**), que evite su uso de manera accidental.
- Se evitará utilizar plastilina, pastas de modelar...
- Las fichas en formato papel, una vez finalizadas, se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de **cuarentena de al menos dos días**.
- El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), y herramientas (reglas, sacapuntas...), que vaya a utilizar durante el día, no permitiéndose que se intercambien material entre ellos.
- Cuando se formen equipos, deberán ser **siempre los mismos**, y en el caso de usar marcas identificativas sean siempre utilizadas por el mismo alumno.
- **No realizar actividades donde el alumnado rota.**
- Se trabajarán con el alumnado nuevas fórmulas de afectividad que supongan un mayor distanciamiento en cuanto a su relación con ellos mismos.
- Para actividades de lectura de cuentos:
 - o Utilizar preferentemente aquellos que tienen **hojas duras plastificadas** ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
 - o En caso de libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permitan establecer un periodo de **cuarentena de una semana**.
- El uso de disfraces también se programará para que una vez utilizados (siempre de manera individual), guarden un periodo de **cuarentena** entre uso y uso.
- **Limpieza del aula:**
 - El mobiliario que usa el alumnado debe ser limpiado las veces que el profesorado estime oportuno.
 - Sería deseable que durante el recreo se procediera a una limpieza del aula, incluyendo especialmente las zonas que más hayan estado en contacto con el alumnado.
 - Al final del día se procederá también a la **desinfección del material particular**, para que cuando éste se lo vuelva a llevar a casa esté desinfectado.
 - Al final de las clases diarias, tanto la mesa del alumnado como la del profesorado deberán quedar **libres de materiales** para proceder a una correcta desinfección.
- **Uso del aseo.** Medidas:
 - El alumnado de educación especial tiene asignado un **aseo adaptado individual**.
 - **Información** junto a la puerta del aseo indicando aforo, normas de uso y correcta higiene de manos.
 - **Lavado de manos** del alumnado tanto **a la entrada como a la salida** del aseo.
 - El **monitor deberá llevar los EPI's** el tiempo que esté en el aseo.
 - El secado de manos se realizará exclusivamente mediante **papel desechable**.
 - Una vez finalizado el lavado de manos, **se cerrará el grifo usando papel**.
 - Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio (pomos, cisterna...)
 - Se **pulsará la cisterna con la tapa del inodoro cerrada** para evitar aerosoles.





- Tras cada uso se procederá a desinfectar superficies y mobiliario.
- Al final del día, se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección del aseo, teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies y elementos que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

6.5.8 AULA DE PLÁSTICA

Se recomienda que las clases de educación plástica y visual se impartan, en la medida de lo posible, en el aula de tutoría del propio alumnado.

- **La dotación higiénica mínima, además de la dotación mínima del aula de tutoría, será:**
 - Jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
 - Spray de alcohol al 70% o desinfectante.
 - Guantes desechables.
- **EPI's del profesorado en las clases prácticas (además bata y mascarilla quirúrgica):**
 - Pantalla facial si hay poca distancia de seguridad con el alumnado.
 - Guantes (cuando sea necesario)
- **Medidas en caso de utilizar el AULA DE TUTORÍA para trabajar contenidos prácticos de plástica:**
 - El alumnado traerá sus propios instrumentos o materiales de su casa, debiendo, al final de la clase, limpiarlos, **desinfectarlos y guardarlos en la mochila**.
 - **No se permitirá el préstamo** de ningún instrumento o material entre alumnado.
 - Se priorizarán las tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia.
 - Las tareas en formato papel deberán quedar en **cuarentena al menos dos días**.
 - Al principio y al final de una clase práctica el alumnado procederá a **desinfectarse las manos**.
- **Medidas en el AULA DE PLÁSTICA:**

Distribución de espacios:

- Como norma general, el alumnado debe respetar la **distancia de seguridad** (de 1,5 m). En el caso de no poder respetarse, se distribuirá en las mesas con la **máxima distancia entre ellos**.
- La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
- Las **puertas y ventanas permanecerán abiertas** siempre que sea posible, para favorecer la ventilación natural y evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- La zona limpia de trabajo para el profesorado será la propia mesa de trabajo.

Actividad diaria:

- Al comienzo de la clase el profesorado **recogerá al grupo en su aula de tutoría y lo acompañará** a la de plástica. Al finalizar la clase los acompañará de nuevo al aula de tutoría.
- El alumnado sólo llevará al aula de plástica lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila y resto de material en la clase, no pudiendo volver a recoger material olvidado.
- La higienización de manos se realizará a la **entrada y salida** del alumnado del aula.
- Cuando el alumnado entre en el aula de plástica tras haber sido utilizada por otro grupo limpiará con el spray desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar y se desinfectará las manos.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.





- Si se trabaja de manera grupal y hay que compartir materiales e instrumentos se extremarán las medidas de higiene y el alumnado debe evitar tocarse la cara en todo momento.
- Los materiales e instrumentos de dibujo deben estar **controlados en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso** directo a ellos.
- Al final del uso de un instrumento, éste deberá ser **desinfectado** antes de ser utilizado por otro alumno/a. El proceso va a depender del tipo de material. Procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70º o desinfectante.
- Se llevará un registro del alumnado que ha utilizado cada instrumento para facilitar el rastreo.
 - Se evitará utilizar plastilina, arcilla, pastas de modelar y biblioteca de aula.
 - Se procurará evitar en clase la utilización de pinturas que requieran el uso de agua.
 - Los proyectos prácticos realizados en el aula o en la casa deberán dejarse en **cuarentena**.
 - Para la higienización de manos durante las actividades en el aula **puede utilizarse el grifo del aula**, evitando aglomeraciones. Se cerrará usando papel.
 - Al final de las clases diarias, las mesas del alumnado y del profesorado deben **quedar libres** de libros, materiales e instrumentos para proceder a una correcta desinfección del aula.

6.5.9 AULA Y TALLER DE PRÁCTICAS DE LOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- Antes de comenzar las sesiones prácticas el alumnado deberá higienizarse las manos y, si es posible, colocarse guantes.
- Se priorizará el trabajo práctico de forma individual. Si no fuese posible, el alumnado se organizará en **equipos de trabajo estables** (que pueden rotar, a criterio del profesorado, por meses, trimestres...) para la realización de las actividades prácticas. Asimismo, se asignará un puesto de trabajo estable para disminuir el riesgo de contagio.
- Se asignarán los materiales al alumno/a o al equipo de trabajo para evitar el contacto con otros compañeros. Para ello, se colocará el material en casilleros o lugar estable durante todo el curso.
- Al finalizar el uso de los materiales por bloque de trabajo, se procederá a desechar los fungibles y a la desinfección de aquellos reutilizables, así como de las superficies.
- Dada la limitación del uso del equipamiento para mantener las condiciones de higiene y seguridad, el alumnado deberá permanecer en su puesto de trabajo del aula hasta que tenga que realizar la actividad práctica prevista, siempre siguiendo las indicaciones del docente.
- Se nombrará como responsable Covid de grupo a algún alumno/a para notificar información relevante al respecto al tutor de referencia o al profesorado.



6.5.10 TALLER PARA PRÁCTICAS SANITARIAS DE LOS CICLOS DE CAE Y APSD.

Otras especificidades de la actividad diaria:

- El alumnado de CAE deberá llevar puesta la **bata** toda la jornada durante las horas que permanezca en el taller, así como en el aula de CAE. Para ello, es necesario que disponga de dos batas, que serán intercambiadas (una por día). Las batas permanecerán siempre en el taller, en el número de perchero que le corresponda. El viernes o, en su defecto, el último día lectivo de la semana, serán retiradas para su correcto lavado por parte del alumnado.
- El alumnado de APSD deberá llevar puesta la **bata** las horas de prácticas sanitarias.
- No se permite salir del centro, ni llegar al mismo, con la bata puesta.
- Antes de comenzar las sesiones prácticas el alumnado deberá lavarse las manos y ponerse guantes.
- Cada alumno tendrá asignado un puesto de trabajo con un número en la mesa y silla.
- Se priorizará el trabajo práctico de forma individual. Si no fuese posible, el alumnado se organizará en equipos de trabajo estables en todos los módulos (en la medida que sea posible) para la realización de las actividades prácticas. Asimismo, se asignará una cama o puesto de trabajo estable para disminuir el riesgo de contagio.
- Se evitarán prácticas clínicas con contacto de fluidos o riesgo de nebulización de partículas.
- Se asignarán los materiales al alumno/a o al equipo de trabajo para evitar el contacto con otros compañeros. Para ello, se colocará el material en casilleros estables durante todo el curso.
- Al finalizar el uso de los materiales por bloque de trabajo, se procederá a desechar los fungibles y a la desinfección de aquellos reutilizables, así como de las superficies.
- Las camas serán reubicadas para disponer del máximo espacio interpersonal entre alumnado.
- Dada la limitación del uso del equipamiento para mantener las condiciones de higiene y seguridad, el alumnado deberá permanecer en su puesto de trabajo del aula hasta que tenga que realizar la actividad práctica prevista, siempre siguiendo las indicaciones del docente.
- Se nombrará como responsable Covid de grupo a algún alumno/a para ya iniciar su labor de educador sanitario y de esta forma, notificar información relevante al respecto al tutor de referencia o al profesorado.



6.5.11 OTROS ESPACIOS COMUNES

- **USO DEL ASCENSOR Y MONTACARGAS**

- Su uso se limitará al mínimo imprescindible. Se utilizarán preferentemente las escaleras.
- Cuando sea necesario utilizarlo, su **ocupación máxima será de una persona**, salvo que se trate de personas convivientes o que el estado de salud no lo aconseje.

- **SERVICIO DE CAFETERÍA**

- El uso de la cafetería del centro, debido a la actual situación sanitaria se restringirá al Personal del Centro (Profesorado y PAS), personal de mantenimiento, ponentes y personal vinculado al Servicio Educativo. Se deberá limitar el aforo según el espacio disponible y la normativa vigente.
- Las ventanas deberán permanecer abiertas para asegurar la ventilación.
- NO está permitido el uso al alumnado y familias (salvo que estén desarrollando ese día alguna función propia del centro, como las gestiones de la Junta Directiva de la AMPA), ni personas ajenas al Centro.
- No obstante, se ha organizado que la cafetería pueda dispensar productos para el desayuno del alumnado (bocadillos, zumos, agua, etc) sin que el alumnado entre en la cafetería, lo cual está prohibido por seguridad sanitaria para evitar aglomeraciones.

Los pedidos se harán por grupos, de manera que un alumno/a voluntario representante de cada grupo envíe cada día, durante el periodo previo a la 1ª hora de clase, un mensaje por whatsapp al adjudicatario de la cafetería indicando el grupo y el aula, los nombres de los peticionarios, el producto pedido por cada uno, y el precio. (Los precios de los productos estarán publicados en las aulas y en la web del Centro).

Los productos serán distribuidos por las aulas, por el personal de cafetería, durante la hora anterior al recreo. Cada alumno se acercará a la puerta del aula, abonará su pedido con importe exacto, y lo recogerá.

Si alguna familia prefiere otro sistema de pago puede dirigirse al adjudicatario de la cafetería y tratar de llegar a un acuerdo. (Se le facilitará su teléfono)

- La actividad de la cafetería deberá ajustarse a la normativa establecida, siendo responsabilidad de quién desarrolla la misma ajustarse a la normativa específica de aplicación, sin perjuicio, de que por parte del Centro se adopten medidas para evitar aglomeraciones.



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

7.1 Condiciones para el establecimiento de **GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se ha establecido como grupo de convivencia escolar el **Aula Específica**.

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 priorizará el lavado de manos frente a la desinfección mediante el gel hidroalcohólico.

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.

Dotación higiénica mínima general de las dependencias de atención al público y uso común:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Jabón en todos los aseos, aula específica y talleres.
- Dispensador de papel individual.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

7.3 Medidas de distanciamiento físico y de protección

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, o la máxima posible.

En cuanto a los equipos de protección, **el profesorado** que acuda al aula de grupo deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI):

- Se recomienda el uso de **bata** (que debería ser lavada diariamente por encima de los 60º).
- **Mascarilla** (quirúrgica o tipo FFP2 sin válvula).

En el caso de **profesorado de apoyo**, dado que no se va a poder mantener la distancia de seguridad necesaria, se proponen los siguientes EPIs:

- **Bata** (que debería ser lavada diariamente por encima de los 60º).
- Mascarilla (preferentemente **FFP2 sin válvula**).
- **Pantalla facial**.
- Guantes cuando sea necesario.



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

7.4.1 ATENCIÓN EN CONSERJERÍA

En la conserjería se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales suponen estar en contacto con personas o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo, el personal debe extremar tanto las medidas de seguridad como las medidas de higiene.

Dotación higiénica mínima específica de conserjería:

- Caja de guantes desechables.
- **Uniforme** de trabajo.
- Mamparas de separación.

EPI's que deberá utilizar:

- **Mascarilla** quirúrgica.
- **Guantes** cuando realicen funciones en las que sea necesario, además de seguir manteniendo las medidas de higiene, debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

Principales medidas de carácter general:

- El personal Ordenanza **no entregará llaves de aula al alumnado**.
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, **no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja**.
- Para mantener la distancia mínima con el resto de personas se situará una **marca en el suelo** a la puerta de conserjería que indicará el límite de seguridad y una **mampara** en la ventanilla.
- Se **mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla** de la misma mientras la conserjería esté ocupada para garantizar la ventilación natural y evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Los ventiladores no son recomendables, sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con ventilación natural cruzada, vigilando que no facilite la transmisión entre grupos.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en **perchas** (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros).
- Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- Después del uso de **elementos compartidos** (teléfono, fotocopiadora, destructora de papel...) se procederá a la desinfección de manos.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al Centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- En caso de necesidad se utilizará el **ascensor, pero de manera individual**, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres/madres.



- Minimizar la manipulación de **documentación en formato papel** y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla.
- En caso de recepcionar **documentación en formato papel**, se procurará mantener la misma en **cuarantena al menos dos días**.
- Los **documentos para fotocopiar** se entregarán en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia)
- Tras recibir un **paquete** se procederá a la desinfección de manos.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
- Medidas en el caso de conserjerías donde se comparta espacio físico:
 - Se distribuirá el espacio, de manera que permita mantener entre los trabajadores la **distancia de seguridad**, pudiendo utilizarse **mamparas** de separación de los puestos.
 - La **ventilación** debe estar garantizada en cualquier momento.
 - Se dispondrán **marcas en el suelo** que indiquen la distancia de seguridad.
 - El **teléfono**, cuando vaya a ser compartido, se deberá desinfectar tras cada uso con el spray de alcohol al 70% o desinfectante, estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente colocada. Se aconseja hablar con el micrófono no enfrente de la boca.
- Se evitará compartir material.

7.4.2 ATENCIÓN EN SECRETARÍA.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe:

- **Reducir**, en la medida de lo posible, **la generación y manejo de la documentación en papel**.
- **Priorizar la atención por medios telemáticos** y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de **cita previa**.

Las principales medidas de seguridad e higiene son:

- **Digitalizar el mayor número posible de documentos del Centro**.
- Se fomentará la **ATENCIÓN TELEMÁTICA**:
 - A través del **email del Centro** (11700597.edu@juntadeandalucia.es)
 - Estará a disposición del público, en la web del Centro, un modelo de **impreso de solicitud** de documentación académica (certificados, expedientes, etc.).
 - A través de la **Secretaría virtual** de la Junta de Andalucía:
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/439/>
 - Presentación o **registro** electrónico de documentación:
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/462/>



- **Cuando no sea posible la atención telemática:**
 - Se atenderá al público de forma presencial mediante el **sistema de cita previa** a través del teléfono del Centro (956459595)
 - La atención presencial será a través de la ventanilla, con mampara de protección, procurando mantener la distancia de seguridad de 1,5 m.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- En el caso de tener que recepcionar **documentación en formato papel**, se procurará mantener los documentos durante al menos **dos días en cuarentena**.
- La **paquetería** recibida se procurará dejar también en cuarentena.
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en **perchas** (dejando espacio de separación entre unos y otros).
- La **zona limpia** de trabajo para cada Administrativo/a será la propia mesa aislada por **mampara**.
- Se procurará la **ventilación natural**, minimizando el uso del aire acondicionado, de cuyo sistema se revisarán y limpiarán con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Desinfección de manos de las personas que accedan a ella, a la entrada y a la salida de Secretaría.
- Se procurará evitar compartir material.
- **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 de que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.
- El **teléfono**, cuando vaya a ser compartido, se deberá desinfectar tras cada uso con el spray de alcohol al 70% o desinfectante, estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente colocada. Se aconseja hablar con el micrófono no enfrente de la boca.
- Desinfección de manos tras el uso de elementos compartidos (teléfono, fotocopiadora, ...)
- Los usuarios deberán mantener las distancias de seguridad indicadas en el suelo y procurar no tocar el mobiliario ni el mostrador de ventanilla.
- Tras la atención a un usuario se procederá a la **desinfección de la superficie utilizada** mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
- **Los EPI** que debe utilizar el personal de Secretaría va a depender de varios factores:
 - Si se guarda la distancia de seguridad y se puede atender a las personas detrás de la mampara, se puede usar mascarillas quirúrgicas o FFP2 sin válvula.
 - Para recepcionar documentación en papel se pueden utilizar guantes, además de mantener las medidas de higiene, debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.
- Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario/a deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza especialmente de las zonas que hayan estado en contacto con las personas.



7.4.3 PROTOCOLO EN DESPACHOS Y DEPARTAMENTOS.

Siempre que sea posible, se establecerá una zona limpia para la realización del trabajo personal y otra zona, separada mediante una mampara y una mesa de alumnado adicional, donde se pueda atender a otros miembros de la comunidad educativa.

Dotación higiénica mínima será la descrita en el apdo.7.2., además de:

- Mamparas de separación.

Principales medidas de seguridad e higiene:

- El **aforo máximo** será, siempre que se pueda, el que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la **desinfección de manos**.
- Priorizar ventilación natural: **puertas y ventanas permanecerán abiertas** siempre que sea posible.
- Los ventiladores no son recomendables, sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con ventilación natural cruzada, vigilando que no facilite la transmisión entre grupos.
- **Las reuniones de Departamento pueden celebrarse de forma telemática.** En todo caso, aquellas que superen dicho aforo se realizarán en la sala de juntas o de forma telemática.
- Para la atención al público, **frente a la mesa de despacho se situará una mesa de alumno** y se colocará entre ambas una **mampara** de separación.
- Colgar las prendas, bolsos... en perchas, dejando espacio de separación entre unos y otros.
- Se reducirá la visita de alumnado y familias a los despachos, realizándose la misma mediante **cita previa** y fomentando el uso de **medios telemáticos**.
- **La documentación** que sea entregada en formato papel se procurará dejar en **cuarentena** de al menos **dos días**.
- Se evitará compartir material. En caso de compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- El **teléfono**, cuando vaya a ser compartido, se deberá desinfectar tras cada uso con el spray de alcohol al 70% o desinfectante, estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente colocada. Se aconseja hablar con el micrófono no enfrente de la boca.
- **Tras la visita de una persona al despacho**, se desinfectarán las superficies ocupadas mediante el limpiador desinfectante de pistola y papel desechable. Posteriormente se desinfectarán las manos.
- **Al final del horario escolar diario**, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.



7.4.4 SALA DE PROFESORADO.

Dotación higiénica mínima (Ver apdo.7.2.)

Medidas higiénicas:

- **Desinfectarse** las manos antes de entrar (si va a tocar algo) y salir de la sala de profesorado.
- Cuando un profesor/a haya ocupado un espacio, antes de abandonar la sala, procederá a la **desinfección de la superficie** mediante el limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Y girará la **tarjera** limpio/sucio haciendo visible la cara verde. Tras la limpieza, los materiales empleados se tirarán a la papelera y se desinfectará de manos.
- Proceder a la **desinfección de las manos antes y después** de utilizar el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, microondas...
- En caso de utilizar los **ordenadores de la sala** se extremarán las medidas con los teclados y ratones, limpiando el teclado y el ratón con papel empapado en alcohol al 70% o desinfectante.
- El **teléfono**, cuando vaya a ser compartido, se deberá desinfectar tras cada uso con el spray de alcohol al 70% o desinfectante, estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente colocada. Se aconseja hablar con el micrófono no enfrente de la boca.
- El profesorado **no deberá dejar material en las mesas de la sala** del profesorado para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se **extremará la limpieza**, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Otras medidas a adoptar:

- **Aforo máximo: 20.** Permite mantener entre el profesorado la distancia de seguridad de 1.5 m. (8 en mesas centrales, 4 en camilla, 6 en rinconera y 2 en mesas de ordenador)
- Las sillas de la sala de profesorado **se distribuirán** de forma que marquen la distancia de seguridad, eliminando de la sala las que excedan del aforo máximo permitido.
- Se pondrán **cintas adhesivas** limitadoras de espacio en la superficie de las mesas compartidas para guardar la distancia de seguridad.
- Es recomendable que el profesorado **no se sienta "frente a frente"**.
- En el panel de corcho próximo a la puerta de la sala se pondrá **información visual** relativa a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- **NO se podrán realizar reuniones** de departamento/área/tutores en la sala de profesorado.
- Se fomentará que el profesorado ocupe otras áreas libres del Centro como departamentos, despachos individuales..., especialmente durante el recreo, momento de mayor concentración.
- Las **ventanas y la puerta de la sala permanecerán abiertas** mientras esté siendo utilizada.
- El profesorado **evitará compartir material**. El compartido será posteriormente desinfectado.
- Los bolsos y maletines se colocarán en la zona de la mesa acotada, evitando dejarlos en el suelo.
- **Se evitará** la visita de alumnado a la sala del profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.



7.5 Otras medidas de prevención personal y para la limitación de contactos

- No se permitirá al alumnado salir de las aulas entre clases.
- No estará permitido al alumnado el acceso a la **cafetería**.
- Se establece un solo **recreo de 30 minutos** en la franja central del horario, en vez de dos como hasta ahora, con el doble sentido siguiente:
 - o Limitación de ocasiones de contacto, así como de trasiego del alumnado.
 - o Configuración que deja abiertas más posibilidades en cuanto a hipotéticos formatos de horario semipresencial de asistencia alternada.
- El alumnado **desayunará** durante los primeros minutos de recreo en el patio, procurando reducir el tiempo de ingesta a un máximo de 15 minutos, guardando estrictamente la distancia de seguridad. Y estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente puesta.
- Acceso a los aseos: El alumnado acudirá al aseo durante las horas de clase, de forma individual, previa autorización del profesor/a, o durante el recreo, siempre guardando la distancia de seguridad y respetando el aforo máximo.
- Se procurará instalar sensores luminosos de presencia en la puerta de los aseos para facilitar que el profesorado tenga conocimiento sobre la ocupación de los mismos.
- Se evitará el contacto físico con otros compañeros/as.



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

8.1 Flujos de circulación en edificios, patios y otras zonas

- A la entrada y salida del aula se evitarán aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
- Una vez finalizada la clase, en los cambios de hora, el alumnado se mantendrá en la zona de su pupitre, manteniendo la distancia de seguridad con los compañeros hasta que llegue el profesor/a.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse a otra clase deberá esperar a que lo recoja el profesor/a correspondiente y el desplazamiento lo hará en fila individual, manteniendo la distancia de seguridad.
- Los desplazamientos del alumnado a los servicios serán individuales, en horas de clase, previa autorización del profesorado, un máximo de dos veces en la mañana. (Consultar punto 14).
- Los desplazamientos para salir al recreo seguirán la misma pauta indicada para las salidas del Centro pero el profesor los guiará hasta su zona en el patio.
- Los desplazamientos para volver del recreo a las aulas formarán filas en sus respectivas zonas de patio hasta que los recoja el profesorado que tenga clases a 4ª hora.

8.2 Señalización y cartelería

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, de las medidas de higiene y seguridad.

Señalización y cartelería del centro:

- **Flechas** adhesivas de dirección en las distintas vías internas.
- Cinta adhesiva central en pasillos y escaleras.
- Cintas adhesivas de distancia de seguridad.
- **Tarjeta verde/roja** (limpio/sucio).
- Carteles indicadores de **medidas de seguridad**: uso obligatorio de mascarilla, distancia de seguridad, lavado correcto de manos, aforo máximo...
- **Planos de evacuación**.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- **No se permitirá intercambiar material** entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- El alumnado podrá entrar al Centro con su material de trabajo, una **botella** (claramente **identificada**), una **mascarilla puesta** (que se encuentre *en perfectas condiciones*) y **otra de repuesto guardada en un sobre** de papel, así como el **desayuno**. El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud **acreditado** que lo desaconseje, alguna *necesidad de apoyo educativo* reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de *discapacidad o dependencia* no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- *Descrito en el Apdo. 7.2.*

Dispositivos electrónicos

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

Descrito procedimiento de higienización de ordenadores compartidos en el aula de informática (Apdo.6.3.4.) y en sala de profesorado (Apdo. 7.4.)

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Descrito el procedimiento en biblioteca (Apdo. 6.3.2).

Otros materiales y recursos

- Descritos los procedimientos de los diferentes materiales empleados por el alumnado en los siguientes apartados:
 - Gimnasio (Apdo. 6.3.1.)
 - Aula de música (Apdo. 6.3.5.)
 - Aula específica (Apdo. 6.3.7.)
 - Aula de plástica (Apdo. 6.3.8.)



10. ADAPTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS DIFERENTES SITUACIONES.

10.1 ADAPTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A SITUACIONES CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Situaciones excepcionales con DOCENCIA TELEMÁTICA:

- Posibilidad de que uno o varios alumnos/as o docentes en aislamiento o cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

10.1.1. Situación excepcional con uno o varios alumnos/as o docentes en aislamiento o cuarentena.

a) En el caso de alumnado enfermo por COVID-19 o confinado por ser contacto estrecho se utilizará la Plataforma oficial MOODLE CENTROS para el seguimiento de las actividades docentes, aunque se podría contemplar la utilización de otros recursos telemáticos.

a) En el caso de profesorado en aislamiento, cuarentena o al cuidado de hijos menores confinados, dicho docente, a través de la Plataforma MOODLE CENTROS, respetando su horario y con la colaboración del profesorado de guardia, impartirá las clases de forma telemática.

10.1.2. Situación excepcional con uno o varios grupos-clase en situación de cuarentena.

Solamente en los casos en los que el municipio en el que se radica el centro docente donde se imparte de 3º y 4º ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial, se encuentre en los niveles de alerta 3 o 4, el centro podrá adoptar una organización curricular flexible para adaptarse al documento de medidas de salud.

Los modelos de organización curricular flexible que se podrían adoptar son:

- a) Docencia sincrónica (presencial y telemática).*
- b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales.*

Estos modelos no tienen carácter excluyente, pudiéndose implementar más de una opción al mismo tiempo. Para su establecimiento se tendrán en cuenta las circunstancias concurrentes y la normativa dictaminada por la autoridad competente. El equipo directivo propondrá, en su momento, el modelo de organización curricular flexible que mejor se adapte al documento de medidas de salud, para ser aprobado por el claustro, e incorporado al Protocolo de actuación COVID-19.

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza TELEMÁTICA, para lo que se tendrá en cuenta:

- La distribución horaria de las materias o módulos será la misma que en la modalidad presencial, pero de forma telemática, impartida por el profesorado desde el Centro.
- El horario individual del profesorado se mantendrá también en la atención telemática a las familias.
- La Plataforma oficial para el seguimiento de las actividades docentes será MOODLE CENTROS, aunque se podría contemplar la utilización de otros recursos telemáticos.
- 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.
- Se dispondrán los mecanismos de control de asistencia del alumnado para modalidad telemática
- En el caso de las enseñanzas de **Formación Profesional Inicial** se respetará, con carácter general, la presencialidad para aquellos módulos profesionales o asignaturas de carácter práctico.



10.1.3. Situación excepcional de que el Centro deba suspender la enseñanza presencial.

- Docencia: Se procederá según lo dispuesto en punto anterior.
- Gestión administrativa y académica de las familias y, en su caso, del alumnado:

En el supuesto de que se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en alguno o en la totalidad de los grupos del Centro, el procedimiento para realización de gestiones administrativas será el descrito en el apartado 7.3.2. (Atención en secretaría).

Las gestiones académicas de las familias y, en su caso, del alumnado se realizarán a través de PASEN.

10.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. En la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se garantizará y priorizará la presencialidad del mismo en todos los posibles niveles de alerta.

2. En el caso de que el Centro se acoja a un modelo de organización curricular flexible, se priorizará la presencialidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siempre de acuerdo con las indicaciones de las autoridades sanitarias, e informando a las familias de las condiciones de asistencia al centro (horarios, servicios, traslados, medidas higiénicas, etc.). De no ser posible, se procurará conjugar socialización con aprendizaje personalizado utilizando para ello tanto los recursos de la presencialidad como el apoyo de la tecnología.

3. En caso de que se tenga que optar por la docencia telemática, como consecuencia del cierre de un grupo, se adoptarán las medidas que permitan la accesibilidad universal del alumnado (NEAE) a las tutorías y a las enseñanzas a distancia. Para ello será esencial la coordinación entre profesorado, personal de apoyo, alumnado y familia.

4. El profesorado encargado de la atención directa del alumnado NEAE (maestros o maestras de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, Orientadores o cualquier otro docente cuya función precise de atención directa con este alumnado), llevará a cabo un análisis particular de la atención que debe proporcionar a dicho alumnado, y determinará aquellos recursos materiales necesarios para poder desarrollar la labor docente garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad.

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

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



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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

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

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

El Centro contará con un registro de alumnado con enfermedades crónicas para actuar según el caso

• Limitación de contactos

- Distribución del alumnado con enfermedades crónicas en los grupos menos numerosos.
- Este alumnado se situará en un lugar del aula en el que mejor se guarde la distancia de seguridad.
- De forma general, la profesora de Apoyo se desplazará al aula del alumnado de NEAE, evitando desplazamientos de éste por el Centro y que ocupe espacios que han sido previamente usados.
- Se evitará que alumnado NEAE de diferentes grupos coincidan en el AAI a la misma hora.
- El alumnado del Aula específica formará un grupo de convivencia, limitando los contactos tal como se describe en el apartado 6.3.6.

• Medidas de prevención personal

- El profesorado y monitor utilizarán mascarilla FFP2, bata y pantalla (en momentos de contacto estrecho).
- El alumnado se lavará las manos a la entrada y salida del aula específica y siempre antes y después de la manipulación de objetos.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

- Se extremará la limpieza y ventilación en las aulas con alumnado vulnerable.
- En el aula de Apoyo a la integración, después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies de contacto, así como se ventilará la misma.
- Procedimientos descritos en los apartados 6.3.6. (Aula de refuerzo y apoyo) y 6.3.7. (Aula Específica)

Profesorado especialmente vulnerable

• Limitación de contactos

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

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

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la UPRL de las Delegaciones Territoriales de Educación.



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

En el caso del transporte escolar se ha de cumplir 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.

Transporte escolar, en su caso

- Las normas de seguridad sanitaria durante el transporte escolar y su cumplimiento, competen a dichas empresas, en el marco normativo establecido para afrontar la COVID-19, según el cual:
 - **Uso obligatorio de mascarilla.**
 - Asignar un **asiento fijo a cada alumno** todo el curso.
 - **Permanecer en el asiento.**
 - Se deberá **ventilar el vehículo entre cada servicio**, y se dará prioridad a la ventilación natural.
- En el ámbito de gestión del Centro, se han adoptado las siguientes medidas:
 - Se acordará con las empresas de transporte que la **hora de llegada** de los autobuses escolares no sea anterior a las 8'00 h, siendo el comienzo jornada lectiva las 8'00 h.
 - Se dispondrá de **profesorado de guardia, 8'00 a 8'15 h** para atender y organizar la colocación del alumnado en el patio para una entrada ordenada y segura, según el apartado 4.

Aula matinal/ Aula mediodía

NO PROCEDE

Comedor escolar

NO PROCEDE

Actividades extraescolares

• Limitación de contactos

Las actividades complementarias y extraescolares se realizarán **siempre por niveles o alumnado que compartan determinada materia optativa.**

• Medidas de prevención personal

Uso de mascarilla, distancia social y gel hidroalcohólico.

• Limpieza y ventilación de espacios

Se mantendrá la ventilación natural, permaneciendo ventanas y puertas abiertas, siempre que sea posible.



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

Medidas preventivas generales

- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón, o con una solución de hidroalcohol. Es especialmente importante, lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas y tratar que cada lavado dure al menos 40 segundos.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, desecharlo a continuación a un contenedor habilitado o cubo de basura con cierre y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados para ello.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Distribución adecuada del espacio de trabajo (2 m distancia de seguridad)
- Facilitar el trabajo a las limpiadoras despejando mesas y mostradores.
- Uso individual del baño (el personal ajeno de forma excepcional).
- Evitar compartir documentos en papel, paquetes, correo (lavarse manos).
- Desayuno preferentemente en su propia mesa llevándolo preparado desde casa.
- Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (lápices, grapadoras, teléfono, equipos informáticos, etc)

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)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf



- **Distribución de zonas.**

A) Limpiadoras de contrata y

- Puertas de Acceso al Centro (Edificio F y A)
- Conserjería Edificio F
- Planta Baja Edificio Central: hall, pasillos, biblioteca, conserjería, secretaria, administración, jefatura, dirección, sala de juntas, sala profesores, vicedirección, orientación, aseos planta baja.

B) Limpiadoras de plantilla

- Planta Baja Edificio Central: hall, pasillos, biblioteca, conserjería, secretaria, administración, jefatura, dirección, sala de juntas, sala profesores, vicedirección, orientación, aseos planta baja (Mantenimiento diario de los espacios que se utilizan)
- Aulas, pasillos, servicios y departamentos del Edificio Ay D (limpieza a fondo +D)

C) Desinfectadoras Covid (horario de mañana)

- Desinfección de zonas comunes (despachos, sala de profesorado, sala de juntas, conserjería, secretaria, aseos, gimnasio, biblioteca y aulas TIC)
- Vaciado de papeleras

- **Equipos y superficies a limpiar y desinfectar.**

Superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como: ordenadores, ratón, teclado, fotocopiadoras, impresoras, trituradora, plastificadora, manivelas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, grapadoras etc. cristales, puertas, azulejos, filtro aire acondicionado (secretaria y sala servidores).

Especial atención a mostradores, mamparas, grapadoras, sellos y otros elementos susceptibles de manipulación.

- **Frecuencia** de L+D (limpieza y desinfección) de los mismos (al menos al inicio y fin del horario apertura).

Los elementos donde la limpieza/desinfección debe **reforzarse y aumentar su frecuencia** serán sobre todo: teclado, ratón, teléfono, mesa de la persona trabajadora del registro, escáner, fotocopiadora, mostrador o mesa de atención al público, mampara y silla para el público. Deberán ser desinfectados varias veces a lo largo de la jornada, así como al inicio y al final de la misma.

- **Útiles empleados** para realizar la limpieza y desinfección.

- Detergente (limpieza) y lejía (desinfección) 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
- Máquina Karcher pulverizadora a presión.
- Otros productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas.



- **Dosificación**, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Leer las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto y unas concentraciones mínimas.

Utilizar productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

- **Procedimiento y suministros**

- **Generales**

- Asegurar la existencia continúa de **jabón y toallas de un solo** uso en los aseos.
- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales, se realizará de forma natural **varias veces al día, al menos 10 minutos**.
- Aseos: No se recomienda utilizar los aseos de los Centros para las personas que acudan a realizar las tramitaciones administrativas **salvo en caso estrictamente necesario**. En este último caso, se procederá de **inmediato a la limpieza** de sanitarios, grifos y pomos de puerta.
- En los espacios donde se produzca la actividad de tramitación o en su caso zona de espera se dispondrá de papeleras con bolsa interior, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y al menos **una vez al día**.
- Retirar los equipos o mobiliarios necesarios para una adecuada L+D.
- Desmontar y realizar L+D de los filtros de ventilación, incluyendo los de los equipos de aire acondicionados.

- **Plan reforzado**: 1 vez al día.

- Incluir mesa y silla del profesor en aulas de grupo.
- Aula específica a mitad de la jornada y al finalizar esta.

- **Dotación higiénica mínima del aula de grupo**:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual o de rollo de papel taladrado.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa, tapa y pedal.

- **Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo** (optativas o desdobles): procederá a **desinfectar con el limpiador desinfectante** la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (siempre bajo la supervisión del docente), con el objetivo 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**.



- **Al final del día, cada alumno/a:**

- Procederá a la **desinfección de su mesa y del material particular** para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- Posteriormente se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.
- La mesa de cada alumno/a debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

Ventilación

- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las **aulas ordinarias quedarán abiertas**.
- Se colocará en dicho momento la **doble cartulina en el color verde** lo que indicará que dichos espacios están desinfectados, facilitando así el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios al profesorado.
- A la mañana siguiente, al comienzo de la clase, el profesorado indicará que se **abran las ventanas y dejará las puertas abiertas**.
- La puerta y ventanas de las aulas **permanecerán abiertas, con la amplitud que sea posible**, para favorecer la ventilación natural (los **ventiladores o aires acondicionados están desaconsejados**).
- **Quedarán cerradas las dependencias** que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
- Cuando el profesorado abra alguna de las puertas cerradas, **volverá la cartulina al color rojo** indicando al servicio de limpieza que dicha dependencia debe ser desinfectada al final del día.
- Se tendrá especial atención respecto a las medidas higiénicas en las aulas específicas que utilizan diferentes grupos.

Residuos

- Papeleras con bolsa. Limpiar y desinfectar papeleras.
- Aulas y aseos: cerrar bolsas antes.
- Alumnado con síntomas: en la sala de enfermería bolsa 1 se cierra y se introduce en bolsa 2+ guantes y mascarillas.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

El alumnado solo podrá acceder a los aseos durante el transcurso de clase, previa autorización del profesor correspondiente. **No podrá acceder durante los recreos, ni en los cambios de clase.**

Para tratar de distribuir de forma regular y equitativa este flujo de alumnado en horas de clase, se establece que cada alumno/a procurará ir un máximo de dos veces al servicio durante la mañana.

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima para el uso de los aseos será de **una persona** por habitáculo, 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 el aforo máximo será de una persona por cabina. Deberá mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal.

- **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 extremarán las medidas de higiene, así como el control del alumnado que hacen uso de ellos.
- No se permitirá el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

- La mayor parte de los aseos cuentan con ventana, que permanecerá abierta; en los casos en que no hay ventana, cuentan con extractor de capacidad suficiente para garantizar la ventilación adecuada.
- Las puertas de los aseos, también permanecerán abiertas mientras estén libres.

- **Asignación y sectorización**

La distribución de los aseos es por plantas, y su asignación por grupos situados en esa planta.

- **Otras medidas**

- El alumnado deberá respetar las normas de acceso y no podrá permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Todos los aseos contarán con jabón y papel.

Organización de los vestuarios

No procede, ya que no se utilizarán.



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

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 alumnos/a con síntomas** compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
- En el caso de que el alumno/a fuera **confirmado como caso COVID-19**, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más **vulnerables** para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), **podrá acudir al centro**, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.
- El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

- CASO SOSPECHOSO:

Se define como caso sospechoso cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS CoV 2 según criterio clínico.

*El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores **no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.** (Recomendación, consultar con el referente sanitario para valorar el caso).*

- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO DETECTADO FUERA DEL CENTRO:

La familia del alumno/a que inicie síntomas fuera del Centro o sea diagnosticado con COVID-19 o se encuentre en cuarentena por cadena de contactos estrechos, lo comunicará a la coordinadora COVID.

También permanecerán en cuarentena los hermanos no vacunados del caso sospechoso.



ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO DETECTADO EN EL CENTRO ESCOLAR

- Cuando un/a alumno/a inicie síntomas en el Centro acudirá, acompañado del profesorado de guardia de pasillo, a **Jefatura de Estudios**, quien le colocará una mascarilla quirúrgica, tomará la temperatura, indicará que espere en una de las salas de enfermería (bien ventilada) y avisará a la Coordinadora COVID-19. Si ésta lo considera sospechoso, avisará a la familia para que venga al Centro a recogerlo.
- Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.
- El alumno/a permanecerá en la sala de enfermería hasta que llegue la familia.
- El profesorado que interactúe con el caso sospechoso se colocará mascarilla FFP2.
- Una vez llegue la familia a la conserjería de entrada al Centro, el personal ordenanza avisará a Jefatura de Estudios para que JE o la Coordinadora COVID acompañe al alumno/a hasta la salida e informe a la misma de que deberá quedar en su domicilio, en aislamiento, hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- Está **totalmente prohibido que el alumnado avise a la familia desde su propio teléfono**, ya que Jefatura de Estudios y la Coordinadora COVID-19 deben ser informados y ponerse en contacto con la familia para que, si es necesario, vengan a recogerlo. El incumplimiento de esta norma **será considerado falta grave**.
- *La Coordinadora COVID-19 se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno/a afectado, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.*
- *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*
- *Ante cualquier caso sospechoso **no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.***
- *Cuando un **contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena** deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA.*
- ***Realización de pruebas diagnósticas en contactos:** siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.*
- Las **personas trabajadoras** que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado, preferentemente al despacho de atención a las familias. Contactarán de inmediato con su Centro de Salud (Tfno.: 956459653), o con el teléfono habilitado para ello o con la correspondiente



Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (Tfno.: 671538493/4), debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

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

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

A. 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 al coordinador COVID-19 del Centro 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 el Coordinador COVID quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
4. El alumnado con COVID-19 POSITIVO permanecerá en **AISLAMIENTO un mínimo de 10 días**, contados desde el inicio de los síntomas o desde la prueba de diagnóstico, incorporándose al Centro siempre que **hayan transcurrido 3 días sin síntomas**. No será necesario realizar PDIA para levantar aislamiento.
5. *Se consideran **CADENA DE CONTACTO ESTRECHO** aquellos compañeros que hayan estado en contacto con el caso positivo en los dos días anteriores al inicio de los síntomas o, en asintomáticos, a la fecha de toma de la muestra para la realización de la prueba, si han permanecido a menos de 2 m. más de 15 min acumulados sin mascarilla. Si la comunicación la recibe el centro en horario escolar, se contactará con las familias de los posibles contactos estrechos y serán recogidos de forma escalonada, manteniendo las medidas.*

*En el **autobús escolar** se considera un radio de dos asientos alrededor del caso, en las mismas condiciones que en el aula.*

*Estarán **exentos de cuarentena** los contactos estrechos (alumnado y personal del centro) que hayan recibido una pauta de **vacunación completa** o hayan pasado la infección por COVID-19 en los 180 días anteriores al último contacto. La valoración será individualizada. Deberán acudir al Centro con **mascarilla quirúrgica o FFP2** y evitarán tener contacto con personas vulnerables, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a los grupos con los que interaccionan habitualmente. Siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso. Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma, o en caso de inmunodeprimidos. Se considera **BROTE** cuando se producen 3 ó más casos en un aula.*

El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

*El centro dispondrá de un **listado de los alumnos** (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos/as de ese grupo, así como la forma en que se ha producido dicho contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).*





- Cuando el caso confirmado sea un alumno/a y la **comunicación la reciba el Centro en horario escolar**, el profesor/a tutor/a del grupo procederá a contactar con las familias del alumnado de dicha clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos/as a la entrada del Centro, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena si pertenecen a GCE y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un GCE. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

- Cuando el caso confirmado sea un alumno/a y la **comunicación la reciba el Centro fuera del horario escolar**, la Dirección, a través de PASEN, contactará con las familias de los alumnos/as del mismo grupo, para informar de que no acudan al Centro y que deben iniciar un período de cuarentena si pertenecen a GCE y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un GCE.

B. Caso de ser un miembro del **PERSONAL DOCENTE EL CASO CONFIRMADO** –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al Centro docente. Por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia 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 profesorado y alumnado implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

Si el Coordinador 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.

ACTUACIONES POSTERIORES Y COMUNICACIÓN

- Respecto a las aulas y otros espacios cerrados en los que haya permanecido o realizado actividades un caso confirmado se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto e incluyendo una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.
- Reunión del Equipo COVID-19 para coordinar actuaciones a llevar a cabo.
- Acciones para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes:
 - Información y comunicaciones de seguimiento al personal del Centro a través de Séneca o del correo electrónico, según el caso.
 - Comunicaciones de seguimiento, vía PASEN e iPASEN, con las familias.





16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO
Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

NO PROCEDE.



17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

Medidas higiénico-sanitarias

Evitar aglomeraciones en el centro

- El control de acceso se llevará a cabo por Jefatura de Estudios, así como por el profesorado de los departamentos implicado.
- La entrada al centro será **en fila**, guardando la **distancia** de seguridad y respetando la **señalización**.
- Se dispone de cartelería y señalización (paredes y suelo) para informar de las normas de higiene y seguridad. Es posible que debido a las obras de adecuación en curso no se puedan utilizar las aulas indicadas en el calendario de las distintas pruebas.
- Las aulas utilizadas se limpiarán y desinfectarán antes y después de cada prueba por el personal de limpieza del Centro
- El calendario se elabora de forma que:
 - o Cada materia o departamento utiliza diferentes aulas, de forma que no haya coincidencias en el mismo día en cuanto al uso de espacios y enseres.
 - o Se escalona la entrada para la realización de los exámenes (diferentes horarios)
 - o Se utilizan diferentes puertas entrada, para evitar el cruce del alumnado.
- El calendario se publica durante el mes de julio en la web del Centro y en la entrada del recinto escolar a fin de que toda la comunidad educativa tenga la información al respecto.
- Se establece como sistema alternativo al examen presencial, para el alumnado que se encuentra en cuarentena, el sistema de examen por videoconferencia.
- Al profesorado se le dotará de carpetas y guantes para la manipulación de los exámenes.

Avisos

La comunidad educativa será informada de las medidas previas contenidas en este apartado.

Higiene de manos y uso de mascarilla

Antes de cada prueba, todo el alumnado deberá lavarse las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico.

El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento.

Distanciamiento social

El alumnado será situado, en los accesos, salidas y durante las pruebas, manteniendo la distancia de seguridad de 1´5 m entre sí.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Al terminar cada prueba se limpiarán y desinfectarán los materiales e instrumentos utilizados.

Ventilación

Las aulas de realización de las pruebas serán ventiladas antes y después de cada franja horaria de realización de las distintas materias.

Sala de aislamiento

En el caso de que se detecte que algún alumno se encuentre enfermo o presente síntomas compatibles con el COVID, se comunicará inmediatamente al equipo directivo y será trasladado a una sala individual, de enfermería que se encuentra habilitada para ello.



18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

COMISIÓN COVID-19:

- Primera reunión, martes 07 de septiembre, presentación borrador Protocolo COVID-19.
- Segunda reunión, lunes 20 de septiembre, aprobación borrador Protocolo COVID-19.

En la Covid-19 se encuentran representadas las familias, alumnado y profesorado, a través de sus respectivos miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, así como miembros del Ayuntamiento, referente sanitario y Coordinadora COVID.

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

Habitualmente, la reunión de toma de contacto de los tutores/as con los progenitores del alumnado tiene lugar tras la primera quincena de Octubre, una vez celebradas las evaluaciones iniciales. En ella, la Dirección del Centro les da la bienvenida e informa de algunos aspectos generales de interés mediante un escrito que los tutores leen al comienzo de su presentación. Además, se les entrega por escrito toda la información necesaria para el curso escolar.

En la sesión se procederá a la Elección de los delegados/as de padres de cada grupo.

Reuniones periódicas informativas

Se irán convocando las reuniones pertinentes a criterio de la Comisión.

Otras vías y gestión de la información

En general, se informará a la Comunidad Educativa con antelación, según lo siguiente.

- Web del Centro y envío a través de Séneca de las **Indicaciones iniciales** para la primera quincena de septiembre.
- Durante los primeros días de curso se hará llegar a toda comunidad educativa el Protocolo COVID a través de la Web del Centro, envío Séneca, reuniones presenciales o telemáticas.



19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por el Consejo escolar	Comisión COVID	Trimestral	

Evaluación

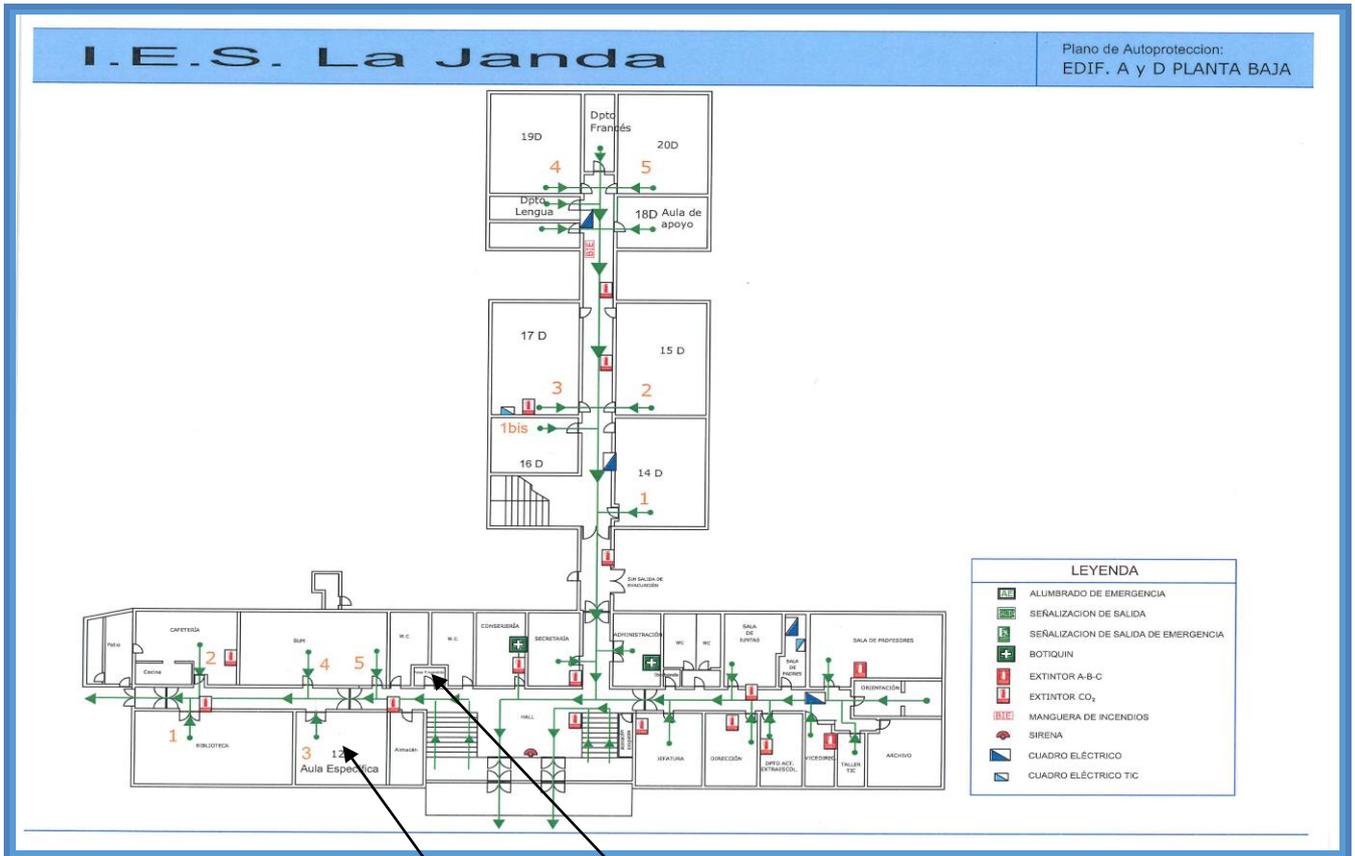
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por la Comisión Covid	Comisión COVID	Trimestral	





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

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
Aula específica	Aula Específica	Aseo Adaptado	Planta baja



PLANO: aula, aseo y flujos. Aula Específica Aseo adaptado



ANEXO FICHA DE INFORMACIÓN PARA SALUD PÚBLICA (CASO DE ALUMNO/A)

La información accesible y organizada facilita la valoración del riesgo y acorta los tiempos necesarios para la realización de actividades de contención. A continuación se recoge la información que los centros educativos deben poder facilitar de forma ágil a salud pública en caso de aparición de un caso o de un brote:

INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Nombre del centro educativo: _____
Dirección: _____
Municipio: _____
Código postal: _____
Teléfono: _____

Tiene plan de contingencia:
SÍ (enviar a la dirección de correo __@__) NO

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE COVID EN EL CENTRO

Nombre y apellidos: _____
Teléfono de contacto: _____

INFORMACIÓN DEL CASO CONFIRMADO

Nombre y apellidos del alumno o alumna _____

Edad _____
Teléfono/s de la familia: _____
Hermanos o hermanas en el centro educativo: _____
Presencia de enfermedades crónicas
SÍ. Especificar: _____ NO Sin información

Clase (Número y letra del aula): _____
Número de alumnos en el aula: _____

Grupo de convivencia estable
SÍ
NO

No grupo de convivencia estable

Se respeta la distancia 1,5 m SÍ
NO

Se lleva mascarilla todo el tiempo SÍ
NO

Participación en actividades extraescolares

SÍ. Especificar cuáles: _____ ¿Se mantiene el GCE en la actividad? _____ NO
Utilización de transporte escolar:

SÍ. Especificar ruta, número de microbús, etc.: _____
NO



Utilización de los servicios de comedor y turno

SÍ. Especificar turno: _____ NO

Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso

Enviar el listado de compañeros del grupo de convivencia estable o de la misma clase y de las actividades extraescolares, así como de profesores, indicando si han asistido al centro en los dos días previos a la detección del caso, así como algún otro contacto del que se tenga constancia fuera del aula, especificando qué tipo de contacto ha podido tener.

Nombre y apellidos	Teléfono de contacto	Tipo de contacto (Alumno de la misma clase, profesor, actividad extraescolar, etc.)	Organización de los alumnos. Si no es GCE señalar si ha estado a <2 metros sin mascarilla	Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso	Contacto estrecho Sí/No
	XXXXXXXX	Alumnado	GCE	Sí	x
	XXXXXXXX	Alumnado	GCE	No	x
	XXXXXXXX	Alumnado	Clase, <2 metros	Sí	x
	XXXXXXXX	Alumnado	Clase, >2 metros	Sí	x
	XXXXXXXX	Profesorado		Sí	...
	XXXXXXXX	Otro personal del centro (especificar)		Sí	...
	XXXXXXXX	Actividad extraescolar		Sí	...



ANEXO FICHA DE INFORMACIÓN PARA SALUD PÚBLICA (CASO PROFESOR/A)

La información accesible y organizada facilita la valoración del riesgo y acorta los tiempos necesarios para la realización de actividades de contención. A continuación se recoge la información que los centros educativos deben poder facilitar de forma ágil a salud pública en caso de aparición de un caso o de un brote:

INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Nombre del centro educativo:

Dirección:

Municipio:

Código postal:

Teléfono:

Tiene plan de contingencia:

- Sí (enviar a la dirección de correo __@__)
- NO

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE COVID EN EL CENTRO

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

INFORMACIÓN DEL CASO CONFIRMADO PROFESOR/A

Edad _____

Teléfono:

Presencia de enfermedades crónicas

- Sí. Especificar
- NO
- Sin información

Clase (Número y letra del aula):

Número de alumnos en el aula:

Grupo de convivencia estable

- Sí
- NO

No grupo de convivencia estable

Se respeta la distancia 1,5 m

- Sí
- NO

Se lleva mascarilla todo el tiempo

- Sí
- NO

Participación en actividades extraescolares

Utilización de transporte escolar:

Utilización de los servicios de comedor y turno

Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso





Enviar el listado de compañeros del grupo de convivencia estable o de la misma clase y de las actividades extraescolares, así como de profesores, indicando si han asistido al centro en los dos días previos a la detección del caso, así como algún otro contacto del que se tenga constancia fuera del aula, especificando qué tipo de contacto ha podido tener.

Nombre y apellidos	Teléfono de contacto	Tipo de contacto (Alumno de la misma clase, profesor, actividad extraescolar, etc.)	Organización de los alumnos. Si no es GCE señalar si ha estado a <2 metros sin mascarilla	Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso	Contacto estrecho Sí/No

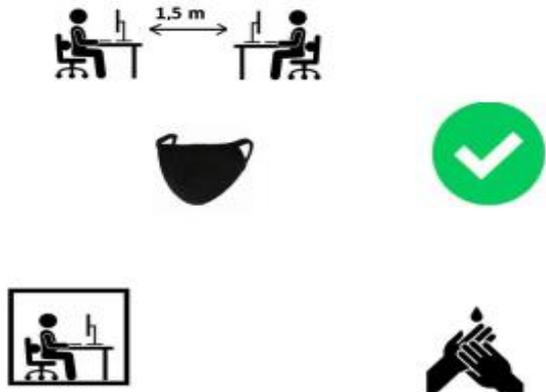


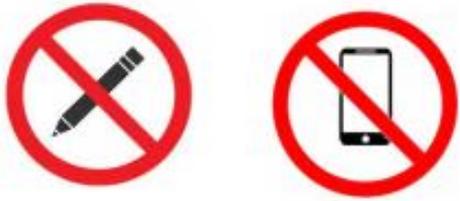
ANEXO III.

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

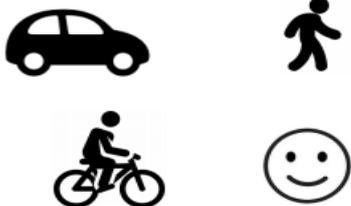
<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo despues de usar objetos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

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

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

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

<p>Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.</p> <p>Los ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</p> <p>Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	 
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	 
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	 

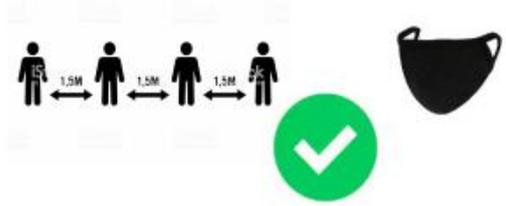
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	
<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	

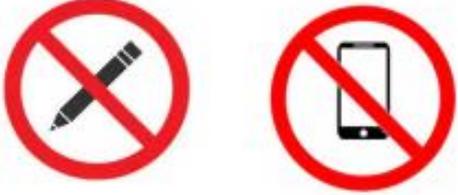


<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: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

ANEXO III.

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

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

<p>Cada alumno/a debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	



Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Disposiciones particulares del Centro.

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



ANEXO IV

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

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

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
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 evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		





ANEXO V

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1	Aula Específica	M ^a Luisa Catrillón
Grupo 2		
Grupo 3		



ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

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

1a **1b**

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

2 Frótese las palmas de las manos entre sí.

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

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

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

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

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

8 Enjuáguese las manos con agua.

9 Séquelas con una toalla de un solo uso.

10 Utilice la toalla para cerrar el grifo.

20-30 segundos

8

Una vez secas, sus manos son seguras

40-60 segundos

11

Sus manos son seguras.

**WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. Octubre de 2006, versión 1

**Organización
Mundial de la Salud**

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



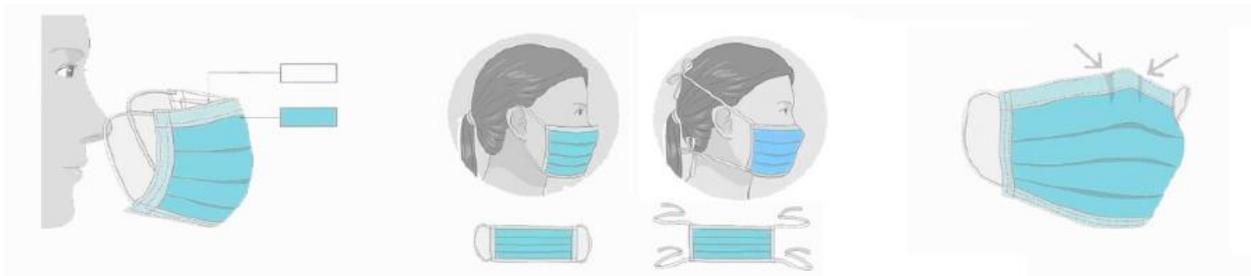


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud



RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica.

Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado