

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19



| | |
|------------------|------------------------------|
| CENTRO | CEIP BARTOLOMÉ FLORES |
| CÓDIGO | 04003160 |
| LOCALIDAD | MOJÁCAR |

Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora -tras revisar el Protocolo 2020/21-, en virtud de las Instrucciones de 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, y del documento "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud de "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/22" de la Consejería de Salud y Familias.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

| <i>N.º REVISIÓN</i> | <i>FECHA</i> | <i>Descripción</i> |
|---------------------|--------------|---|
| 1 | 02/09/2021 | Borrador 1: comisión específica COVID 19 |
| 2 | 02/09/2021 | Documento 1: Información Claustro. |
| 3 | 07/09/2021 | Documento 2: Información Consejo Escolar. |
| 4 | 18/10/2021 | Versión 3. |

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia: María Ángeles Montoya Martínez

Teléfono 950004528 (704528)

Correo mangeles.montoya.edu@juntadeandalucia.es

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto Ana Martínez Castillo 647 55 97 60 / corporativo 66 97 60
Beatriz Ruiz Crespo 647 55 98 08 / corporativo 66 98 08
Eva Arranz Sanz 647 55 97 61 / corporativo 66 97 61

Teléfono Telf. 950 00 46 86 / corporativo 70 46 86

Correo gssld.al.ced@juntadeandalucia.es

Dirección Unidad de Prevención de Riesgos Laborales Servicio de Recursos Humanos
Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial en Almería

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto

Teléfono 950- 013 658

Correo epidemiología.al.csalud@juntadeandalucia.es

Dirección

Referente Sanitario

Persona de contacto Belén Martínez Miras

Teléfono 654623- 660787598

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 las salud | 13 |
| 4. | Entrada y salida del centro. | 15 |
| 5. | Acceso de familias y otras personas ajenas al centro. | 18 |
| 6. | Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes. | 19 |
| 7. | Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar | 23 |
| 8. | Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva | 26 |
| 9. | Disposición del material y los recursos | 28 |
| 10. | Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática | 30 |
| 11. | Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales | 42 |
| 12. | Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares | 44 |
| 13. | Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal | 48 |
| 14. | Uso de los servicios y aseos | 54 |
| 15. | Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro | 55 |
| 16. | Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso | 63 |
| 17. | Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso | 63 |
| 18. | Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias | 64 |
| 19. | Seguimiento y evaluación del protocolo | 68 |
| ANEXO I: Descripción de grupos de convivencia, zonas donde desarrollan su actividad y aseos. | | 71 |
| ANEXO II: Protocolo en caso de sospecha de covid-19 y caso confirmado de covid 19 | | 74 |
| ANEXO III: Recomendaciones generales. Medidas prevención e higiene del personal docente y del alumnado | | 79 |
| ANEXO IV: Cuestionario para el teletrabajo | | 86 |
| ANEXO V: Directorio del Centro. Grupos de convivencia | | 88 |
| ANEXO VI: Cartelería básica | | 89 |
| ANEXO VII: Modelo de declaración responsable | | 95 |
| ANEXO VIII: Ficha de recogida de datos personas que acceden al centro | | 96 |
| ANEXO IX: Instrucciones para el profesorado | | 97 |
| ANEXO X: Instrucciones para el alumnado | | 101 |
| ANEXO XI: Instrucciones para padres, madres o tutores legales | | 107 |
| ANEXO XII: Resumen del protocolo de actuación COVID-19 | | 111 |
| Listado de correos electrónicos de las unidades de prevención de riesgos laborales de las Delegaciones Territoriales. | | 114 |
| Protocolos y normativa | | 114 |

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado -a partir de Protocolo del curso anterior que funcionó razonablemente bien-, 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 del COVID-19, del CEIP BARTOLOMÉ FLORES (MOJÁCAR, ALMERÍA) según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran. La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

| | Apellidos, Nombre | Cargo / Responsabilidad | Sector comunidad educativa |
|--|-------------------------------------|--|----------------------------|
| Presidencia y Coordinador COVID | Francisco Baraza Martínez | Dirección | ED |
| Secretaría | Antonio Garrido Morales | J.Estudios | ED |
| Miembro | Luís M ^a Jimena Quesada | Coord. Creciendo en Salud y Comisión Permanente CE | Profesorado |
| Miembro | Isabel Rosa Montoya López | Comisión Permanente CE | Padres/Madres |
| Miembro | Ana M ^a García Hernández | Concejala | Rep. Ayuntamiento |
| Miembro | Juana Pilar Flores Ortega | Cood. RR.LL. | Profesorado |
| Miembro | Belén Martínez Miras | Enfermera | Centro de Salud |

Periodicidad de reuniones

| N.º reunión | Orden del día | Formato |
|-------------|--|--------------------------------|
| 1 | Constitución Comisión COVID-19 Presentación Instrucciones de 13 de julio de 2021 y otros documentos Presentación Borrador 1 Protocolo Actuación COVID-19 Propuesta de calendario de reuniones | Presencial 01/09/2021 11:30 |
| 2 | Presentación documento 1-Claustro | Telemático 02/09/2021 |
| 3 | Presentación documento 2-Consejo Escolar | Telemático 07/09/2021 |
| 4 | Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Telemático 18/10/2021 |
| 5 | Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Telemático 15/11/2021 |
| 6 | Seguimiento y evaluación protocolo Covid 19 en el centro | Telemático 13/12/2021 |
| 7 | Evaluación protocolo Covid 19 en el centro | Telemático 17/01/2022 |
| 8 | Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Telemático 14/02/2022 |
| 9 | Seguimiento y evaluación protocolo Covid 19 en el centro | Telemático 14/03/2022 |
| 10 | Evaluación protocolo Covid 19 en el centro | Telemático 18/04/2022 |
| 11 | Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Telemático 16/05/2022 |
| 12 | Seguimiento y evaluación protocolo Covid 19 en el centro | Telemático 13/06/2022 |

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Todas y cada una de las medidas que adoptará el centro siguiendo el presente protocolo pretenden que el CEIP Bartolomé Flores se convierta en un entorno escolar seguro para el alumnado y el personal del centro y, de producirse algún caso, realiza, una detección precoz y una gestión adecuada del mismo.

2.1. Medidas generales

- ✓ Dar a conocer a todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro las medidas generales establecidas para la COVID-19:
- ✓ **Uso obligatorio de mascarillas para el alumnado de más de 6 años. Para el alumnado entre 3 y 6 años también será obligatorio el uso de mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia** (entrada y salida del centro, transporte escolar, zonas comunes, recreo, etc.)
- ✓ **La higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
- ✓ **Higiene respiratoria:** cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✓ **Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos**, ya que estas facilitan su transmisión.
- ✓ Mantener **distanciamiento físico de 1,5 metros**, y cuando no se pueda garantizar, se utilizarán medidas de protección adecuadas (protector facial, mampara...).
- ✓ Instalación de cartelería informativa preventiva en las instalaciones del centro.
- ✓ Señalización de los flujos de tránsito. De forma general, se indica y señala que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al cruzarse con otra persona.
- ✓ Adquisición de material de higiene (geles hidroalcohólicos, dispensador de gel, toallitas desechables, guantes, papeleras, productos de limpieza y desinfección).
- ✓ Adquisición de material de protección (mascarillas higiénicas y quirúrgicas, mascarillas FFP2 y pantallas de protección).
- ✓ Adquisición de un termómetro por infrarrojos para poder tomar la temperatura a cualquier persona de la comunidad educativa que durante su estancia en el centro comience a sentir algún síntoma compatible con COVID-19.
- ✓ Adquisición de material de limpieza (para material informático y superficies)
- ✓ Disposición de geles hidroalcohólicos con actividad virucida, autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos de los miembros de la comunidad educativa y visitantes tanto a la entrada principal de los edificios principal y secundario, como en todas las aulas, despachos y zonas de atención al público.
- ✓ Creación en la web del centro un espacio sobre MEDIDAS COVID 19 EN EL CENTRO para difundir información a la comunidad educativa sobre medidas preventivas (higiene de manos, uso obligatorio de mascarilla, distanciamiento social)
- ✓ Acondicionamiento de las aulas ordinarias (separación de mesas y sillas por filas individuales).
- ✓ Modificar el horario del centro, ordenando la salida al recreo por ciclos a diferentes horas y distintos espacios, favoreciendo así el aislamiento de los grupos de convivencia.

2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

✓ Situación previa a la apertura del centro:

No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en el centro los siguientes trabajadores y/o profesionales:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.

b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

✓ En cuanto al personal especialmente sensible al riesgo del SARS-CoV-2.

Informar a los interesados/as de la resolución del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía en Almería, en base a: El Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 publicado por el Ministerio de Sanidad de 14 de julio de 2020, teniendo en cuenta los escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral y la guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en el ámbito no sanitario y no socio sanitario (anexo V).

✓ Información y formación del personal docente de las medidas de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2: Envío de los documentos “Formación e información en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS-CoV-2, para el personal al servicio de la administración educativa no universitaria, durante la reapertura parcial de los centros educativos” y “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID 19 centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. curso 2021/22”

✓ Información y formación del personal de administración y servicios de las medidas de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2: Envíode los documentos “Formación e información en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2, para el personal de administración y servicios que trabajan en los centros y servicios educativos durante la reapertura parcial de los mismos” y “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. COVID 19. centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. curso 2021/22”

✓ Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro

✓ Disposición de geles hidroalcohólicos en el lugar de trabajo permanentemente o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

✓ Ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos:

En cuanto al PAS, la administrativa dispone de despacho propio. El despacho de secretaría se usa por parte del Secretario, de la Conserje y del Jefe de Estudios. Igualmente se dispone de un Despacho para Dirección. En el pasillo que da acceso a estos despachos se ha colocado una gran mampara con ventanilla para atención al público, y no es accesible para ninguna persona no autorizada. Se han adquirido pantallas faciales protectoras individuales, además de mascarillas.

El horario de atención al público será de 9:15 a 13:45, para evitar coincidir con la entrada y salida de alumnado. Se atenderá prioritariamente con cita previa.

- ✓ En las zonas de atención al público, se colocarán señales con indicaciones de guardar cola, manteniendo una distancia de seguridad de 1,5 metros o más entre ellos. Se habilitará la zona de espera en el vestíbulo y se señalizarán los tránsitos de flujo. Se ha dispuesto de bandejas en Administración y Conserjería para la entrega y recogida de documentos evitando la entrega “mano a mano”.
- ✓ En cuanto al profesorado, el uso de los lugares comunes se garantiza con el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores, al disponer las sillas en la sala de profesores con esa distancia y los puestos informáticos de la misma. Se proporcionará los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. Los lunes de cada semana se procederá a la entrega de 5 mascarillas higiénicas/quirúrgicas a cada trabajador/a del centro para su uso en el centro de trabajo siendo recogidas en el Despacho de Secretaría o Dirección (sistema de control mediante firma para su recogida). En el caso de personal especialmente sensible (con resolución del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía en Almería) se entregarán 2 mascarillas FFP2 a la semana, si así se determina.
- ✓ Preparación de material de oficina individual para cada trabajador/a previo a su incorporación para reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa; en aquellos que no sea posible, se dotará de material de limpieza y desinfección (alcohol y/o toallitas desinfectantes) para que cada profesor/a proceda a la desinfección previa y posterior a su uso (teclados, ratones, mandos, etc.).
- ✓ **En cuanto al uso de fotocopadoras e impresoras.**

La impresora de la sala de profesores es de uso común; por ello, el profesorado procederá a la desinfección previa y posterior de la misma cuando haga uso.

En cuanto a la fotocopadora del despacho de secretaría queda restringido su uso para labores administrativas, no teniendo acceso el profesorado a dicha ubicación.
- ✓ **Uso de teléfonos oficiales del centro.**

Se ubicarán en el despacho de secretaría. Prioritariamente se encargarán de los mismos el personal restringido de la administración y secretaría que lo limpiará antes y después de cada uso. El profesorado que también necesite su uso, procederá a su limpieza y desinfección antes y después de su uso.

Emplearán la herramienta Séneca para acceder a los datos personales (nombre padres y teléfono). Nunca será usado por el alumnado.

✓ **Uso de ordenadores**

Los ordenadores de secretaría y dirección serán de uso único y restringido para la administrativa, el secretario, el jefe de estudios, la conserje y el director.

Cada docente dispondrá de su ordenador, amén de los ordenadores de uso común de la Sala de profesorado, que serán limpiados y desinfectado antes y después de cada uso por el usuario.

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

- ✓ Traslado de información de las medidas de prevención e higiene en el centro y de los horarios de atención al público por diferentes canales: web, email, teléfono. Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).
- ✓ Uso de citas previas a través del email y/o teléfonos del centro.
- ✓ Establecimiento de horario de atención: de 9:00 a 14:00 horas. Se evita coincidir con el horario de entrada y salida del alumnado. Las familias o tutores solopodrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

2.4. Medidas específicas para el alumnado.

1. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos sino el lavado de manos (con agua y jabón).

2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

3. El alumnado mayor de 6 años usará obligatoriamente **mascarillas higiénicas** en toda su estancia en el centro, así como en el autobús, en sus desplazamientos y circulación dentro del colegio hacia o desde el aula asignada. Para el alumnado de 3 a 5 años también será obligatorio su uso en todas las circunstancias excepto dentro de su grupo de convivencia escolar estable. En el resto de **grupos de convivencia escolar**, que en nuestro centro serán todos los grupos/clase, también será necesario el uso de mascarilla dentro de las aulas, además de garantizar, si es posible, la distancia de seguridad establecida (se debe llevar también otra mascarilla suplente en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre). Solo las excepciones previstas podrán prescindir de mascarillas.

4. Se usará mascarilla también en aulas de uso compartido, si se da el caso, por distintos grupos-clases o de atención individual: ATAL, PT, AL. Se intentará, no obstante, en el horario del profesorado de PT,

AL y ATAL que siempre se atiende al alumnado apoyando dentro de su grupo clase. Excepcionalmente se atenderá individualmente fuera del aula y en otra pequeña estancia al alumnado que se ha de diagnosticar o entrevistar por parte de la orientadora de referencia, alguna actuación específica de AL u otra que se pueda presentar.

5. El alumnado podrá **no usar mascarillas** cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

6. Se usará también la mascarilla en los **recreos** y en los tiempos de espera para pasar al comedor y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.

7. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

8. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

9. El alumnado realizará el **desayuno** dentro de clase, sentado en su pupitre y procurando que exista la distancia de seguridad o la mayor distancia posible entre las mesas y si es posible con las ventanas abiertas. Lo hará por higiene, por seguridad y para evitar intercambios y otras amenazas en el recreo. Se lavará las manos antes y después. El profesorado -tutor o especialista- que está en clase en este tramo horario será el encargado de poner en práctica esta medida con seguridad.

10. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

2.5. Medidas para la limitación de contactos.

1. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

2. Se establecerán grupos de convivencia escolar en todos los grupos de infantil y primaria.

3. Las condiciones de los grupos **de convivencia escolar** se exponen en el capítulo 7.1.

4. Se priorizará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre para distintas actividades.

5. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. Habrá higiene de manos antes y después.. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

6. Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro.

7. Se establecerán las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como la biblioteca, y la sala de profesores,

8. Para el **recreo** se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se organizará de forma **escalonada** y con sectorización del espacio existente, limitando al máximo el contacto entre los diferentes grupos-clase.

Se establecerán **4 tiempos de recreo** de 30 minutos entre las 10:30 y las 12:30 para los 4 ciclos (infantil, primer ciclo, segundo ciclo y tercer ciclo) en espacios distintos de las instalaciones del centro que habrá que delimitar: terrazas de infantil, patio de infantil, media pista polideportiva, y dos espacios en la parte trasera del edificio principal: el espacio de salida tras este edificio y el espacio en la zona de la potabilizadora o bien el espacio de tierra que existe tras el edificio del primer ciclo. Los grupos de cada ciclo rotarán semanalmente estos espacios y se regulará en las reuniones de ciclo. Saldrán de cada edificio en un orden y despacio para que no se crucen; así mismo y con el mismo orden en la entrada del recreo.

9. En el caso de que se programen algunas actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase.

10. Se prohibirá la utilización de **grifos** de los aseos para beber. Se clausurarán **fuentes** comunes de agua. Por tanto, el alumnado debe acudir al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, y que, además esté identificado.

11. Cartelería en el centro y aulas recordando mantener la distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

12. En la elaboración de horarios, se atenderá a que el número de docentes que atienda al grupo-clase sea el mínimo posible, mediante la distribución de materias y la adopción de medidas de atención a la diversidad.

13. Implementación de una **salida organizada y escalonada por aulas**, atendiendo al orden establecido en los simulacros de evacuación.

14. **Señalización** de los distintos **flujos** de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Otras Medidas.

Se reducirá al mínimo la manipulación de mecanismos de aperturas de puertas y teclados de uso común. Se informará al personal de la conveniencia de mantener las puertas de las estancias abiertas. Estará únicamente permitido el consumo de alimentos traídos desde casa. Se recomienda la clausura de las máquinas expendedoras.

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

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

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

También se adoptarán otras medidas como:

- ✓ Adecuación del ROF del centro: modificación de medidas de organización y funcionamiento.
- ✓ Adecuación del Plan de Centro: Proyecto Educativo del centro.
- ✓ Elaboración del Plan de Actuación Digital (PAD).
- ✓ Traslado de información a los miembros de la Comisión COVID.
- ✓ Elaboración Plan de Formación del profesorado 2021/22.
- ✓ Traslado de información a las empresas del Transporte escolar: En el caso de transportes 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 distintos.
- ✓ Elaboración tríptico con normas Covid en el centro educativo para el alumnado, personal y resto de la comunidad educativa.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. **PLAN ESCUELA SALUDABLE**

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

- ✓ Elaboración de las programaciones didácticas de los diferentes niveles en las que se incluya en el apartado de contenidos transversales sobre Educación para la Salud, actividades formativas sobre el COVID 19.
- ✓ Elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- ✓ Actividades para la información de, entre otros aspectos:
 - Los elementos clave de adaptación del centro en este curso.
 - Las modificaciones, en su caso, a las normas de organización y funcionamiento incluidas en el Plan de Centro.
 - Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad que pudieran establecerse.
 - Actividades grupales de acogida y de inicio del nuevo curso para la atención de los aspectos emocionales y sociales.

Programas para la innovación educativa: Creciendo en salud

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria. Tiene como objetivo capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y

mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

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

PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.

BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19

Otras actuaciones de promoción de la salud.

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

Estas actividades se deberán recoger en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable, que se viene desarrollando en el centro, garantizando un tratamiento holístico, sistémico e integral de la salud.

Para el desarrollo de la misma, se contará con el material de apoyo del Programa que puede ser útil tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizaje diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

✓ Portal de Hábitos de Vida Saludable

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

✓ Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

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

Otras actuaciones.

Plan de Formación en el CEP de ed. Sanitaria

Cartelería y señalización en los diferentes espacios del centro, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederá el alumnado –con un lenguaje sencillo o visual– que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro.

Charlas formativas-informativas por personal sanitario.

Test COVID-19:

Todo el personal del Centro, docentes y no docentes, dependiente de la Junta de Andalucía han pasado las pruebas para la detección de anticuerpos SARS-CoV-2/PCR el día 1 de septiembre con resultado negativo.

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

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Entradas y salidas

-En **Educación Infantil**, el alumnado que acuda al centro en autobús -con mascarilla- será dirigido por la monitora y con una cuerda hasta la entrada de infantil donde será recepcionado por las profesoras tutoras. Respecto al alumnado que acuda con la familia, accederá con un solo progenitor por la rampa acompañando a su hijo/a hasta la puerta de entrada, cumpliendo las condiciones de distancia, higiene y usando también la mascarilla y será recibido por la profesora; el familiar acompañante bajará por la escalera para no cruzarse en la rampa con otras familias. En caso de lluvia, el familiar podrá acompañar al alumnado dentro del recinto hasta el porche del edificio de infantil para entregarlo a las profesoras.

Para las salidas en la etapa infantil, quince minutos antes de las 14 horas entrarán las monitoras de autobús al patio de esta etapa para recibir en su cuerda al alumnado correspondiente, a la vez que las monitoras del comedor recogen al alumnado que recibe este servicio. Posteriormente, cada profesora tutora saldrá por la rampa del edificio a entregar al alumnado a las familias que estarán esperando fuera del recinto en la zona delimitada para tal fin.

-En **Educación Primaria**, para la entrada, varios profesores/as designados -principalmente el Director y el Jefe de Estudios se dirigirán a los autobuses para recibir al alumnado del mismo y dirigirlos en fila, con distancia suficiente y con mascarilla hasta el patio de entrada del centro. A estas filas se irá añadiendo, en una zona delimitada para familias de primaria cerca de los autobuses y de la salida de los aparcamientos, todo aquel alumnado que acuda al centro caminando o llevados por sus familias, que estará esperando con las mismas en este lugar para que no se produzcan aglomeraciones. Toda la zona estará delimitada por vallas del ayuntamiento y se contará con el apoyo de la Policía Local. El profesorado les indicará las zonas del centro donde corresponde a su grupo de convivencia y se situará en filas en distintos espacios por ciclos:

- ✓ Ciclo 1 (4 grupos) entrando por el pasillo lateral hacia el polideportivo;
- ✓ Ciclo 2 (4 grupos) entrada trasera del edificio principal, y
- ✓ Ciclo 3 (4 grupos) en la entrada principal del colegio.
- ✓

Cada tutor/a o el profesorado que esté con el grupo en su primera clase, estará esperando en su fila para dirigirse con ella al aula ordenadamente cuando le toque.

En cuanto a la salida, se hará con el mismo orden; el alumnado de comedor será dirigido al mismo, y el tutor/a o el profesor/a que ha impartido la última hora de clase acompañará al grupo hasta el autobús y entregará al alumnado a las familias que estarán situadas en la zona delimitada para familias de primaria.

4.1. Habilitación de vías entradas y salidas

- ✓ Entrada para el primer, segundo y tercer ciclo de primaria.



- ✓ Entrada para grupos de Educación Infantil.



Puerta C2

4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Se establecen período de tiempo para entrar de 15 minutos. El profesorado recoge a sus filas *despacio* y por riguroso orden hasta el aula correspondiente desde las 9:00 a 9:15 horas. (No deben coincidir los grupos en el pasillo, no debe haber aglomeración)

Se realizará una salida organizada y escalonada por aulas. El mismo orden de la entrada se usará para la salida desde las 13:45 horas.

Las salidas a los recreos por ciclos y en distintos espacios seguirán el mismo orden de salida al patio y entrada del patio correspondiente para que todos los grupos dispongan del mismo tiempo de recreo: 25 minutos

El profesorado que recogerá y comandará cada fila será el profesorado que dé la clase tras la entrada al centro o del recreo. Igualmente se hará en la salida, en la que los acompañará hasta la puerta de salida del centro.

4.3. Flujos de circulación para entradas y salidas

Se realizarán marcas en el suelo para indicar la situación de cada fila de grupo-clase y de distanciamiento entre ellas. Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos. Los flujos de circulación serán siempre por la derecha.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

En las escaleras también se señalizará el flujo de subida y de bajada..

4.4-Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

La organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas será en filas por grupo de aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad y con mascarilla, salvo las excepciones previstas. Se usarán los distintos espacios por ciclo especificados en el punto anterior.

El orden puede coincidir con el de evacuación. Serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la recepción en las filas correspondientes, del alumnado que entra al centro procedente del autobús o de otro medio, y también de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o hasta la puerta del centro (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas.

4.5- Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. (Infantil de tres años en periodo de adaptación, enfermedad...)

- ✓ Es importante que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- ✓ Se prioriza la atención a través de cita previa, en el horario de 9:15 a 13:45 evitando coincidir con la entrada y salida del alumnado y personal del centro.
- ✓ Cada visitante accederá al centro con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida.
- ✓ Las personas, que accedan a la zona de espera habilitada (vestíbulo), lo harán preferentemente solas; en circunstancias excepcionales (alumnado dependiente, etc.) podrán ser acompañados por un adulto.
- ✓ Existirá en estas zonas infografía alusiva a las medidas higiénicas recomendadas, así como a las normas establecidas por el centro. Según la necesidad (periodos de admisión, matriculación), se instalarán unas bandas en el suelo marcando la ubicación y distancias de seguridad.
- ✓ Tras la autorización de acceso, el visitante accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello.
- ✓ A la entrada al centro, se procederá a la cumplimentación de una ficha de recogida de datos por cada persona que acceda al mismo y que no sea alumnado o personal trabajador, indicando nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y persona con la que ha interactuado (tutor/a, orientador, jefa de estudios, dirección, secretario, administrativo). Estas fichas se recopilarán diariamente para proceder a su inscripción en el Libro de Registro de entradas al centro.

4.6-Otras medidas

- La entrada de personal externo al centro (EOEs, Inspección, Asesores del CEP, Servicios Sociales, proveedores regulares, etc.) debe estar recogida en el horario (de 9:15 a 13:45 h) o contar con un preaviso a su llegada.
- Lo harán por la puerta principal y esperarán a ser atendidos en la zona de espera ubicada en el vestíbulo y señalizada.
- Tras la autorización de acceso, el visitante accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello.
- Cada visitante accederá al centro con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1-Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Durante este curso 2020/21, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario

- ✓ Se limitarán las visitas físicas de padre/madre/tutor/a legal al centro o a las diferentes dependencias, **priorizando**, en todo caso, el uso de **medios telemáticos**.
- ✓ Cuando sea imprescindible realizarla presencialmente, se programará la reunión mediante **cita previa** y garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista.
- ✓ Asistirán a la reunión el menor número de personas necesarias y se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma. Igualmente se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible los materiales usados durante la entrevista o reunión.
- ✓ Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante el encuentro o reunión.
- ✓ Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- ✓ La atención presencial a las familias o tutores legales se realizará en horario de tarde, los lunes de 17:00 a 18:00, y si no es posible, en jornada de mañana, de lunes a viernes de 9:15 a 13:45 horas, con cita previa.

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

- ✓ Se prioriza también el uso de la cita previa usando los mismos procedimientos que para familias: solicitud telefónica, correo electrónico, evitando coincidir con la entrada y salida del alumnado y personal del centro.
- ✓ El acceso se realizará cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- ✓ En el caso de personal de empresas externas que preste servicios en el centro se mantendrán las mismas medidas que el personal del centro.

5.3-Otras medidas

- ✓ Personal de limpieza: Se les facilita medidas preventivas y plan de refuerzo L+D.
- ✓ Se Informará a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

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

6.1-Medidas para grupos de convivencia escolar

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

Todos los grupos del Centro -18- se organizarán como grupos estables de convivencia. Podrán distribuir los pupitres y el mobiliario:

- ✓ En pequeños grupos estables, distantes entre ellos, por ejemplo, en 4 esquinas. En Educación infantil.
- ✓ En filas individuales manteniendo la mayor distancia posible.
- ✓ Todos los grupos-clase **usarán solo su aula**. El alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
- ✓ El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19 (Programa de acogida).
- ✓ Se podrá revisar la distribución del alumnado en clase en las reuniones de equipos docentes, adoptando un consenso para la reubicación del alumnado atendiendo a criterios como: alumnado con dificultades de visión, alumnado n.e.a.e., rotación grupal quincenal o mensual. En cualquier caso, **cada alumno/a tendrá asignado un pupitre marcado con su nombre**, no debiendo cambiar de pupitre, aunque haya alguno sin ocupar.
- ✓ El aula estará despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- ✓ En cada aula existirá un dispensador fijo de **gel desinfectante hidroalcohólico**. Igualmente habrá un dispensador de papel individual para usos higiénicos (limpieza de superficies, secado de manos, etc.)
- ✓ Cada aula contará, al menos, con un **cubo con bolsa, tapa y pedal** para depósito de residuos

- ✓ Se podrá depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para éste, en el soporte lateral del pupitre o en el interior de su mochila que estará colgada en el respaldo de la silla, evitando dejar objetos y/o materiales del alumnado en el suelo o en otros pupitres.
- ✓ Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma- sobre 10 minutos-.
- ✓ Las puertas del aula permanecerán abiertas durante los periodos lectivos para evitar la manipulación de pomos o manivelas.
- ✓ Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas con llave, y las ventanas abiertas..
- ✓ Se disminuirá el mobiliario en las aulas, si es posible.
- ✓ Durante la clase, se evitará, en la medida de lo posible, el desplazamiento del alumnado por la clase, siendo el profesor/a quien se desplace ante las demandas de su alumnado.

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

Si se organizase algún grupo sin configurarse como grupo de convivencia escolar:

- ✓ La distribución del alumnado en el aula, cuando se dé el caso en que no se hayan configurado como grupos de convivencia escolar, se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de un metro y medio, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria. En todo caso será obligatorio del uso de mascarilla.
- ✓ Los desplazamientos del alumnado por el aula cuando no se hayan configurado como grupos de convivencia escolar durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.

6.3-Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Desde la Agencia Andaluza nos comunican que por fin se ejecutarán varias actuaciones: cambio integral de instalación eléctrica, de carpintería metálica-ventanas y puertas-, de aseos y otras intervenciones para prevención de inundaciones. Algunas se harán por las tardes, pero otras por las mañanas. Son necesarios dos espacios para **compatibilizar la implementación de las obras con la docencia**: prevemos adjudicar provisionalmente -durante el tiempo de obras- el **aula de música** (el profesor se desplazará a las aulas) y la **biblioteca** para que sean ocupadas como aulas por dos grupos de nivel y que, temporalmente, vayan actuando en sus dos aulas paralelas.

- ✓ En los espacios comunes se evitará la coincidencia de 2 grupos clase- diferentes.
- ✓ Se realizará higiene de manos previa y posterior a la actividad en los espacios comunes.

➤ **Gimnasio.** No disponemos

- **Pista polideportiva.** Se priorizará la realización de las clases de Educación Física al aire libre. Se dedicará la mitad fondo de la pista para Educación Física. La otra mitad será usada como un patio de recreo y será delimitada.
- **Biblioteca.** Cuando de use como tal, solo con el aforo del 50%.
- ✓ Solo se podrá hacer uso por un grupo-clase de forma simultánea.
- ✓ En horario de recreo y ,en los días establecidos, se procederá única y exclusivamente a realizar el préstamo bibliotecario, no teniendo acceso para otros usos (lectura, ajedrez,). Será el profesorado participante en “Organización y funcionamiento de la biblioteca” quien se encargue de estas funciones.
- ✓ Se impartirá la alternativa a la religión con grupos numerosos.
- ✓ Se mantendrá las distancias de seguridad y control de acceso.
- ✓ El encargado/a será siempre quien entregue o recoja los libros prestados.
- ✓ Se establecerá un lugar donde depositar los libros tocados por los usuarios. No devolverlos inmediatamente a la estantería.
- ✓ Se introducirá cada libro manipulado en una bolsa de plástico con cierre, posteriormente desinfecta el exterior de la bolsa. S mantendrá el libro 3-4 días en el lugar elegido, antes de devolverlo a la estantería.
- ✓ El personal extremará la higiene de manos, tanto agua y jabón como gel hidroalcohólico.

- **Salón de usos múltiples.** No disponemos

- **Aula de informática.**No disponemos

- **Aula de música**
El alumnado desarrollará el currículo de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.
Para el desarrollo del currículo en esta materia, es recomendable tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- ✓ Evitar la utilización de los instrumentos de viento.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos por parte de los usuarios.
- ✓ Para las actividades de canto y/o baile, aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.

- **Aulas de refuerzo y apoyo...** Atención educativa alternativa a religión en primaria en casos de grupo pequeño. Uso individualizado para Orientadora, para AL y para PT
- **Aula de audición y lenguaje**
- **Otros espacios comunes:**
 - ✓ **ATAL:** Este pequeño espacio, con la ventana abierta es adecuado para casos de sospecha de síntomas.La profesora de ATAL atenderá al alumnado dentro del aula.
 - ✓ **Sala de profesorado de infantil:** Atención educativa alternativa a religión en infantil.

- ✓ **Sala de profesorado de edificio principal.** Uso cuidadoso de distintos ordenadores y fotocopiadoras a desinfectar varias veces al día, anulación de máquina de café, no enviar al alumnado bajo ningún concepto.

- ✓ **Patios de recreo:**

- Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
- Evitar que los alumnos compartan objetos (pelotas, móviles, ...) o juegos de contacto.
- Anular el uso de bancos
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores.
- Organizar el acceso a los **aseos**: establecer una ratio de 3 alumnos/as a la vez en función de las dimensiones de dichos aseos.
- Evitar que el alumnado comparta su comida.
- Evitar utilizar el resto de los espacios comunes del centro: biblioteca, sala de informática, aulas de música, si no es estrictamente necesario (préstamo de libros).
- Facilitar y controlar la higiene de manos a la finalización del tiempo de recreo.
- Si las condiciones meteorológicas no permiten salir al patio exterior y, como el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula.

- ✓ **Aseos:**

- Se promoverá el uso individual de los aseos, siempre que sea posible.
- El alumnado usará, siempre que sea posible el aseo asignado para su grupo.
- En el caso de Infantil existen aseos para cada nivel
- En el caso de primaria existen aseos en cada pasillo y ciclo y serán regulados por el sistema de semáforo- rojo y verde- de manera que solo pueden usarlo en el mismo momento alumnado del mismo grupo.
- En cualquier caso, se limitará a 3 el número de alumnos/as que pueden acceder de forma simultánea a ellos y se señalizará la distancia de seguridad con marcas alusivas.
- Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.
- Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.
- Se fijará la distancia de seguridad entre los urinarios inutilizando, si es necesario, alguno de ellos para conseguirlo.
- Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.
- Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.
- Se realizarán varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva. Al menos dos.

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

7.1-Condicioness para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:

- ✓ Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- ✓ Utilizarán un aula de referencia donde desarrollarán toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
- ✓ Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- ✓ El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

7.2-Medidas para la higiene de manos y respiratoria

✓ Higiene de manos:

El lavado frecuente de manos, imprescindible para minimizar el contagio, se debe hacer con agua y jabón y, cuando no sea posible, con gel hidroalcohólico. Como regla general, se usará el gel hidroalcohólico:

- Al entrar al centro educativo
- En cada entrada o salida de clase
- Cuando se visite el aseo y se use el inodoro o se produzca una secreción.
- Antes de salir al patio para el recreo y al regresar del mismo.
- Antes de comer.
- Antes de salir del centro para volver a casa.
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar sobre las manos.
- Antes y después de tocarse la cara.
- Después de tocar objetos compartidos con otras personas.
- Antes y después de tocar o limpiar una herida.
- Después de jugar en el suelo, arena, césped u otras superficies que puedan estar sucias.

Es recomendable que las manos se mantengan durante el mayor tiempo posible desnudas, sin anillos, pulseras ni relojes, donde se pueda alojar el virus. Las uñas han de llevarse cortas, limpias y sin pintar. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

Se colocará dispensador de gel desinfectante en todas las aulas y despachos del centro, así como a la entrada de los edificios principal y secundario del centro.

Se colocará infografía alusiva explicando la correcta higiene de manos.

Se reducirá al mínimo la manipulación de mecanismos de aperturas de puertas y teclados de uso común.

Se informará a las personas trabajadoras de la conveniencia de mantener las puertas de las estancias abiertas.

✓ **Higiene respiratoria:**

- Será obligatorio el uso de mascarilla en el centro educativo a partir de los seis años en todos los casos y actividades: en el aula, en los espacios comunes, en los desplazamientos, en las filas, al aire libre dentro del recinto educativo, en el aula matinal y en el transporte escolar. También para el alumnado de 3 a 5 años fuera del aula.
- El uso de mascarilla no será obligatorio cuando se acredite fehacientemente que está exento de la misma en personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización y cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas como, por ejemplo, al practicar deporte intenso. En estas situaciones se desarrollarán el resto de medidas de protección de manera estricta.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal
- Se colocará infografía alusiva explicando el uso correcto de las mascarillas. Es muy importante que, para que la mascarilla cumpla su función protectora del contagio, se ajuste bien en la cara y se tengan las precauciones de uso correcto. Los profesores/as supervisarán la correcta colocación y estado de las mascarillas por el alumnado y realizarán la correspondiente educación respecto al manejo y cuidado por los alumnos

7.3-Medidas de distanciamiento físico y de protección.

Se procurará garantizar el distanciamiento de al menos 1'5 metros entre personas, en cualquier situación y, si fuera posible, ampliarla a 2 metros.

Si no se pudiera guardar la distancia de seguridad, se usarán otras medidas de protección: mamparas de separación y pantallas faciales.

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

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

- Los servicios de atención al público priorizarán esta atención mediante algún mecanismo de sistema telefónico y/o telemático.
- La protección de las personas debe primar sobre las gestiones y trámites a realizar, por tanto, se deben garantizar las medidas necesarias, esencialmente la distancia interpersonal de seguridad.
- En caso de no poderse garantizar lo anterior, se procederá a combinar diferentes medidas de protección: uso de mascarilla e instalación de mamparas homologadas de fácil limpieza y desinfección y/o viseras faciales. Se procederá a una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.
- Para la entrega y recogida de material, se dispondrá de bandejas o recipientes donde depositarlo.
- Es recomendable digitalizar el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.
- Se señalizarán circuitos para flujos de entrada y salida con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el cruce interpersonal.
- Es recomendable que el material contenido en secretaría sea manipulado preferentemente por una misma persona. En caso de que no sea posible y varias personas necesiten usar los diferentes útiles allí contenidos, se extremará la limpieza frecuente de superficies y material de uso compartido (teclados, fotocopadoras, teléfono, etc.)
- La mampara de separación debe ser utilizada en las situaciones en que dos personas tienen que estar cara a cara sin poder guardar el distanciamiento prescriptivo. Son una buena medida de protección para evitar el contagio ya que interpone una barrera física entre los interlocutores. Es recomendable su instalación en locales donde el personal trabaja cara al público y en los despachos donde se realicen entrevistas y en los gabinetes donde se realicen sesiones individualizadas con el alumnado (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, Orientación). Las mamparas deben ir provistas de una ventanilla inferior que permita intercambiar material.

7.5-Otras medidas

✓ VISERAS / PANTALLAS FACIALES

La visera o pantalla facial transparente tiene como función principal la protección de la cara frente a gotas o fluidos. Se trata de una protección complementaria, pero no sustituye a la mascarilla que protege específicamente la boca y la nariz. Puede ser útil en situaciones interpersonales donde resulta difícil utilizar mampara de separación. Se dispondrán en el centro de varias unidades.

✓ GUANTES

El uso de guantes en el medio educativo no es aconsejable como medida de protección.

El uso de guantes de manera prolongada hace que se ensucien y contaminen, crea falsa sensación de seguridad y podemos contagiar al tocar la cara si nos la tocamos con unos guantes contaminados. Además, es conveniente conocer bien la técnica y uso para ponerlos y quitarlos.

La adecuada y frecuente higiene de manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico es más eficaz que el uso de guantes.

Incluso, en las situaciones en que haya que usar guantes, es recomendable el lavado de manos siempre después de su uso.

Se dispondrá de ellos, sobre todo, para la atención de alumnado o personal con síntomas o sospechoso de COVID.

✓ VENTILACIÓN

Se ha observado que el virus se transmite con mayor facilidad en espacios cerrados, por tanto, las estancias deben permanecer con puertas y ventanas abiertas siempre que sea posible, en caso contrario, se procederá a ventilar las estancias cada cierto tiempo con la mayor frecuencia que se pueda

✓ ZONAS DE ESPERA

El hall del centro será también zona de espera y podrán acceder un número de personas que permita guardar en todo momento la distancia mínima de seguridad. Se procurará evitar que se acumulen personas en las zonas de espera mediante procedimiento de cita previa.

Cada visitante accederá al centro con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida.

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

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

El visitante accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello.

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

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

- ✓ En pasillos, de forma general, se indicará y señalizará que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse con otra persona.
- ✓ En caso de no poder garantizarse la distancia interpersonal se circulará en sentido único o se señalizará la preferencia de un sentido para evitar cruces.
- ✓ En las escaleras se establecerá la subida por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse.
- ✓ En las escaleras que no garanticen la distancia interpersonal (primer ciclo), se informará de la necesidad de evitar los cruces, esperando que la persona que transita las abandone.
- ✓ Para el tránsito por las zonas comunes del edificio, siempre que no se garantice el distanciamiento social en el trayecto, se cederá el paso al tránsito a quién lo haya ocupado primero.
- ✓ El alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.

- ✓ Los desplazamientos a la pista polideportiva atenderán a la misma norma de tránsito, evitando aglomeraciones en la puerta de salida y entrada respetando las distancias de seguridad. Para la Educación Física, al alumnado, acompañado por el profesor, accederá por la cancela trasera de la pista para limitar al máximo el contacto con otros grupos que estén en tiempo de recreo.
- ✓ Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.

8.2-Señalización y cartelería

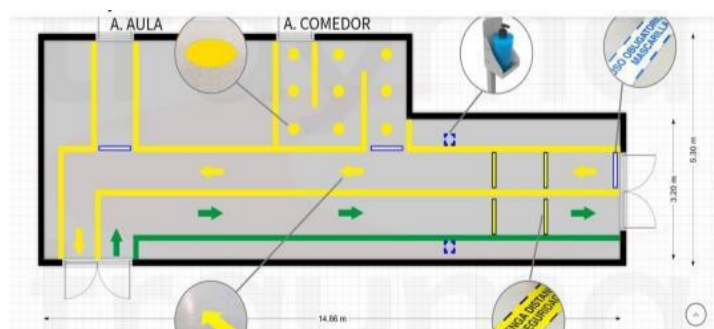
El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Ocupación etc.
- ✓ Se señalizarán los flujos con líneas en el suelo y señales y cartelería vertical.
- ✓ Se procederá a la señalización de los suelos de los edificios desarrollando patrones de tráfico claros, creando dos carriles: uno para cada sentido con cintas de marcaje de suelos.
- ✓ Se instalará distinta cartelería sobre distintas medidas y recomendaciones: como colocarse las mascarillas, como lavarse bien las manos, cesión del paso, distancia de seguridad...

Se procederá a la señalización de los suelos de los edificios desarrollando patrones de tráfico claros creando dos carriles uno para cada sentido con cintas de marcaje de suelos.

Se usa el ancho recomendado para el marcaje de suelos (entre 75 mm – 100 mm) y se emplea el color amarillo para señalar los carriles. La dirección de la circulación se indica con flechas adhesivas del mismo material. El color verde se utiliza exclusivamente para marcar las vías de evacuación.

Ejemplo señalización:



Los colores tienen un significado

Los colores ayudan a identificar rápidamente peligro, prohibición, obligatoriedad o zonas seguras...

| | |
|--|---|
|  <p>Amarillo</p> <p>Señal de advertencia. Se emplea para delimitar pasillos, zonas de espera o distancias de seguridad.</p> |  <p>Amarillo / Negro</p> <p>Amarillo con franjas negras significa peligro / precaución. Una señal de advertencia para delimitar zonas de peligro.</p> |
|  <p>Rojo</p> <p>Señal de prohibición. Por ejemplo para indicar los espacios que no pueden usarse para respetar el aforo máximo permitido.</p> |  <p>Rojo / Blanco</p> <p>La señalización rojo y blanco se emplea para indicar comportamientos peligrosos y prohibición de paso.</p> |
|  <p>Azul</p> <p>El azul se emplea para indicar obligación. Por ejemplo, de usar EPIS para entrar en una determinada área, o para indicar la presencia de líquidos desinfectantes, etc.</p> |  <p>Verde</p> <p>El verde se emplea generalmente para señalar zonas de salvamento, zonas seguras, salidas de emergencia, etc. Se recomienda evitar usar este color para señalar vías que no estén destinadas a la evacuación.</p> |

Se empleará señalización para recordar la obligatoriedad de mantener la distancia de seguridad a la entrada del centro mediante cinta impresa con el mensaje «CINTA ADHESIVA MANTENGA DISTANCIA DE SEGURIDAD» / «CINTA ADHESIVA USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA».

De igual modo, se colocará cartelería en los edificios recordando la distancia de seguridad.

En la pista deportiva, se realizarán marcajes con cintas en el suelo para separar zonas, espacios personales y organizar el espacio.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1-Material de uso personal

- ✓ Como norma general, se permitirá a cada alumno acceder al centro con una botella de agua, mascarilla colocada, una bolsita con otra de repuesto y la comida de media mañana procediendo a realizar la higiene de manos antes y después de esta comida. No está permitido el intercambio de comida ni de botellas de agua.
- ✓ Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

- ✓ Cada alumno/a tendrá su propio material (lápices, gomas y tijeras, etc.) en su casillero, mesa o mochila.
- ✓ Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el casillero o en la mochila, si se necesita en casa. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza y desinfección.
- ✓ El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19, incluidas las de limpieza y desinfección del material.
- ✓ Respecto a los trabajadores y/o docentes, se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfono-nos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible se tendrán que desinfectar entre cada uso.
- ✓ En secretaría y dirección los ordenadores y la atención telefónica son de uso único y exclusivo del personal directivo y administrativo, estando prohibido el uso por el alumnado. Se desinfectará tras cada uso.
- ✓ Cada profesor/a usará solo su ordenador enviando la información por correo electrónico.

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

- ✓ Se procurará usar material individual preferentemente.
- ✓ En caso de compartir material, se procederá a su limpieza y desinfección antes y después de cada uso por parte del usuario.
- ✓ Se dispondrá de gel en zonas comunes y de entrada. Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles. Se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
- ✓ Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos
- ✓ **Sala de profesores:** las mesas, estanterías y demás zonas abiertas, quedarán libres de cualquier tipo de documentación (libros, documentos, folletos, etc.). Se deberá retirar de los mismos toda aquella documentación de uso común. La información que sea necesaria compartir se colocará en un tablón de anuncios al efecto siempre que así lo permita la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. Se evitarán en la medida de lo posible las reuniones presenciales, **priorizando** en este caso las **videoconferencias**.

9.3-Dispositivos electrónicos

- ✓ Los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán

ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro.

- ✓ En caso de compartir el dispositivo electrónico, se procederá a su limpieza y desinfección antes y después de cada uso por parte de los usuarios.

9.4-Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- ✓ Todo el material de uso, incluido los libros de texto, puede permanecer en el centro para evitar su entrada y salida diaria siempre que el alumnado pueda trabajar en casa con las herramientas telemáticas, lo que evita riesgos de contagio con el trasiego de materiales. Es aconsejable.
- ✓ Se evitará compartir libros de texto y otros materiales, a pesar de ser grupos de convivencia.

9.5-Otros materiales y recursos

- ✓ Material deportivo y de música. En caso de compartir material, se procederá a su limpieza y desinfección antes y después de cada uso por parte del usuario.

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

En el presente protocolo se contempla básicamente la situación de docencia presencial, al tratarse de un centro de educación infantil y Primaria. La **actividad docente presencial** es fundamental para reforzar el papel de los centros educativos en el desarrollo cultural, científico y social, la transmisión del conocimiento, la compensación social y el establecimiento de entornos seguros de aprendizaje, relación y juego. Es una medida que combate la desigualdad, favorece el proceso de socialización, mejora el rendimiento académico y es clave para la conciliación de la vida familiar y laboral.

Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, es necesario cuidar la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Los centros educativos hemos de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. Es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en los centros educativos se minimice cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización del alumnado y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del **absentismo escolar** por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Asimismo, se establecerán **mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital** de las familias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

El Protocolo de actuación COVID-19. debe recoger, ante los diversos escenarios que puedan ocurrir, la atención a las **necesidades de los grupos siguientes**:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.
- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.
- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativa.

10-1. Situaciones excepcionales con docencia telemática

Durante el curso escolar 2021/22, esperemos trabajar con esta situación normalizada de docencia presencial. Pero también se han de prever situaciones excepcionales con docencia telemática.

Debemos contemplar, al menos las siguientes **situaciones**:

- a-Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de cuarentena.
- b- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- c -Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- d-Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Para responder a los **diferentes escenarios** se plantea, de forma general:

El profesorado debe ubicar los recursos y tareas en Moodle Centros atendiendo a la programación docente (en caso de cuarentena del grupo-clase y/o profesorado y en caso de docencia no presencial).

De igual forma, se ubicará en Moodle Centros por cada profesor/a los recursos necesarios para facilitar al profesorado de guardia la atención del alumnado si dicho profesor/a se encuentra de baja médica.

Las autoridades sanitarias pueden aplicar protocolos específicos en localidades, municipios, comarcas o, incluso, barrios o edificios en función de brotes puntuales. Es necesario tener presente que entra dentro de las posibilidades que distintos centros educativos estén en escenarios diferentes en un momento dado.

El establecimiento de grupos de convivencia estable también permitiría la suspensión de la docencia presencial para un determinado grupo ante un eventual contagio, mientras que el resto del centro podría seguir en un escenario de docencia presencial.

a-Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de cuarentena.

La Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa emitió las siguientes aclaraciones:

- 1.Modalidad de trabajo no presencial del personal docente por confinamiento domiciliario.
Pautas generales.El profesorado procederá a realizar su jornada semanal de obligada permanencia en el centro según el siguiente modelo:
 - Dentro del horario regular, el horario lectivo se desarrollará mediante sesiones telemáticas con el grupo que corresponda en el horario presencial del alumnado, utilizando las herramientas acordadas en el protocolo establecido por el centro para el desarrollo de la docencia.

•Dentro del horario regular, el horario no lectivo se llevará a cabo de forma telemática, se utilizarán medios tecnológicos como las videoconferencias, atendiendo a lo establecido en:

2. Orientaciones sobre la enseñanza no presencial.

El profesorado que se encuentre en situación de confinamiento domiciliario impartirá docencia de forma telemática de acuerdo con los recursos materiales y técnicos de los que disponga el centro docente, priorizando las plataformas virtuales tales como Moodle Centros así como la posibilidad de comunicación que se ofrece mediante las herramientas iPasen.

En nuestro centro educativo:

En caso de profesorado en cuarentena:

- Deberá enviar la planificación de las sesiones lectivas de docencia directa al equipo directivo por Séneca al inicio del periodo de cuarentena.
- Deberá conectarse mediante videoconferencia a las sesiones lectivas de docencia directa con el grupo-clase correspondiente. Para ello, creará en Moodle Centros una reunión con su nombre que incluya el periodo de cuarentena.

El profesorado confinado deberá planificar las tareas de forma que sean sencillas para que el profesorado sustituto pueda gestionar tanto la entrada en la videoconferencia como las tareas encomendadas.

- Además de atender al alumnado que está en docencia presencial deberá tener en cuenta el procedimiento en caso de tener también alumnado confinado.

La función de tutoría se realizará mediante medios telemáticos.

b- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.

En el caso de que uno o varios grupos se encuentren en cuarentena o alumnado de forma individual, se procederá de la siguiente manera:

1- El Equipo directivo, a través de Séneca, informa al profesorado del grupo-clase confinado o alumnado en cuarentena tras confirmación por referente sanitario indicando el periodo de cuarentena fijado.

2-Profesorado de cada materia:

- Debe enviar por Séneca-Pasen a las familias y alumnado un mensaje con las directrices sobre las tareas a realizar por periodos semanales, trabajando con el alumnado a través plataforma Moodle. (puede haber videoconferencias a través de la Moodle en el horario establecido para su materia)
- Debe enviar por Séneca al equipo directivo un mensaje con las directrices sobre las tareas a realizar por el alumnado confinado por periodos semanales indicando las tareas-planificación-evaluación.
El equipo directivo debe llevar un control de las tareas encomendadas al alumnado y poder resolver dudas a las familias y/o alumnos/as.

3-Jefatura de estudios:

Recopila las tareas y realiza cuadrante de planificación semanal para su envío a las familias.

4-Adecuación alumnado brecha digital o con especial necesidad (otros canales de comunicación, disponibilidad de recursos)

***En el caso de que un alumno/a se encuentre a lo largo del curso con brecha digital puntual (no registrado en Séneca), el tutor/a informará al equipo directivo y equipo docente para adoptar las medidas adecuadas a la situación.

Se recuerda que se realizará el seguimiento del alumnado confinado en las reuniones de equipos docentes por parte del tutor/a y en caso de brecha digital se cumplimentará el cuestionario habilitado para ello.

c -Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

c.1. Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con docencia telemática

Ante el posible escenario de la suspensión de la actividad lectiva presencial, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

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

En nuestro centro, a través de los Equipos docentes y de ciclo, se llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Se adoptará la medida de reducir la carga lectiva de 25 h/semana en docencia presencial a un 50% para adecuarla a la docencia no presencial.

El profesorado adaptará su materia para adecuarla a esta reducción de carga horaria a la mitad; entendiendo que hay otros procesos que implican una dedicación horaria: acceso a la plataforma, descarga de material y/o recursos, lectura de material aportado, organización y planificación.

c2. Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

En docencia presencial, el horario individual del profesorado es de 25 horas a la semana de horario regular. La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica. Por todo ello, en docencia no presencial se acuerda:

Reducir un 50% las horas lectivas de atención al alumnado (atendiendo a la disminución de carga lectiva del alumnado). El 50% restante de carga lectiva se dedicará a labores de preparación de materiales y mantenimiento del aula virtual.

La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia se dedicará a labores de seguimiento del alumnado, evaluación y comunicación con las familias.

El horario regular establecido para el profesorado en docencia no presencial será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

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

*(los tutores/as tendrán los lunes un horario de 17:00 a 18:00 en horario de tarde para poder atender a las familias en las tutorías telemáticas solicitadas).

c.3. Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

El horario de atención administrativa en caso de docencia no presencial será de 9:00 a 14:00 horas a través del empleo de diferentes medios: teléfono, correo corporativo (email), Pasen.

c4. Otros aspectos referentes a los horarios

Se establece un horario fijo para:

- ✓ Reuniones del ETCP: lunes a las 09:00 h
- ✓ Reuniones de Ciclo: lunes a las 12:30 h

d-Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

El centro, tras la experiencia del curso pasado, valorará la modalidad en función del cambio de alerta que dispongan las autoridades sanitarias y educativas. En cualquier caso, para responder a los diferentes escenarios la pauta general será:

Uso generalizado de la Plataforma Moodle Centros .

El profesorado debe ubicar los recursos y tareas en Moodle Centros atendiendo a la programación docente (en caso de cuarentena del grupo-clase y/o profesorado y en caso de docencia no presencial).

De igual forma, se ubicará en Moodle Centros por cada profesor/a los recursos necesarios para facilitar su suplencia y la atención del alumnado si dicho profesor/a se encuentra de baja médica.

Medidas de Atención a la Diversidad. Se priorizará la presencialidad del alumnado con necesidades educativas especiales, 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.

10-2. Información y comunicación

El modo de comunicación con el alumnado en caso de una nueva suspensión de la docencia presencial o si fuera necesario establecer una docencia que combine ambos métodos, presencial y no presencial, así como la plataforma que se utilizará para la continuación de la docencia será:

- Pasen.
- Plataforma educativa Moodle Centros.
- Paquete de herramientaG Suite para educación.

✓ Alumnado

Durante las primeras jornadas de inicio del curso será imprescindible:

- Familiarizar al alumnado con las medidas de prevención e higiene establecidas en el centro educativo (horarios de entrada y salida, circuitos establecidos...) y canales de comunicación con el profesorado (uso de PASEN, usuario y restablecer contraseña) y plataforma educativa a emplear (video tutoriales de Moodle centros).
- Otras actuaciones necesarias y alternativas: actualizar los correos electrónicos del alumnado, disponibilidad de recursos tecnológicos (móvil, Tablet, ordenador) y conexión a internet.

✓ Familias

En las reuniones con las familias, antes del inicio de curso, en septiembre, se procederá a:

- Informar de los canales de comunicación con el centro educativo (PASEN preferentemente, email del centro, web del centro, teléfono)
- Informar de la plataforma educativa a utilizar en caso de docencia no presencial: Moodle Centros y/o G Suite.
- Detectar las necesidades de equipamientos y/o conexión a Internet necesarias ante una eventual suspensión de la docencia presencial o necesidad de simultanear docencia presencial y no presencial.

10-3. Medidas preventivas de teletrabajo y recomendaciones para el personal del centro.

Recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19:

Equipos de trabajo

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

Riesgos asociados al teletrabajo

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

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

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

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

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

Recomendaciones generales

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

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

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

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

Recomendaciones generales

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de

su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.

- Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continuas utilizando pantalla de visualización, acumulas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

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

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

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

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

Enlace oficial de información general

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

10.4 . Protocolo de actuación TIC en caso de confinamiento

1.Detección de Brecha Digital

Vehicular a través de los tutores unos cuestionarios a rellenar por el 100% del alumnado para detectar la “Brecha Digital”. En estos cuestionarios se han preguntado diversas cuestiones, pero las vitales en caso de Confinamiento son:

- a)¿Tienes conexión a internet en casa?
- b)¿Tienes ordenador en casa?

Interesa tener cuantificado al alumnado con estas carencias, a nivel global de centro y por clase.En el primer caso, por si hubiera que solicitar a través de la Junta de Andalucía, tarjetas con datos.En el segundo caso, para gestionar el préstamo de equipos informáticos al alumnado, que lo necesite y conocer si existen equipos suficientes.

2.Protocolo de actuación en caso de confinamiento individual.

Cuando se confine a un alumno/a de forma individual, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un Equipo informático.

3.Protocolo de actuación en caso de confinamiento del grupo-clase.

Cuando se confine todo el grupo clase, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un Equipo informático.

4.Protocolo de actuación en caso de confinamiento de todo el centro.

Cuando se confine todo el centro, desde el Equipo Directivo y la Coordinación TDE, que disponen del listado de alumnos/as con brecha digital, se pondrá en marcha el procedimiento de préstamo de equipos informáticos.

5.Condiciones del préstamo

Dispositivos que se prestarán:

- ✓ Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES. No se prestarán ratones y/o teclados. Si el alumno/a lo necesitase tendrá que comprarlo.
- Persona a la que se le entregará el Ordenador en Préstamo y que también será responsable de devolverlo:
 - ✓ Padre, Madre o Tutor legal del alumno.
- Condiciones de la devolución del equipo:
 - ✓ Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:
 - Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
 - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.

- Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
- Limpio e higienizado.
- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- ✓ Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
- ✓ Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.
- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
- ✓ No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
- ✓ No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- ✓ En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
- Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal.
- El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

6.Procedimiento de actuación.

a-Caso de confinamiento individual, o del grupo clase:

- 1-En el día siguiente al confinamiento, el tutor:
 - a.Comunicará vía correo electrónico a la Dirección y al Coordinador TDE, el nombre de los alumnos/as con Brecha digital.
 - b.Comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
- 2-En caso de que quieran retirar un portátil en préstamo:
 - a.El tutor citará a la persona que retirará el portátil (padre, madre o tutor legal) en el centro, a ser posible en horario disponible del Coordinador TDE.
 - b.El tutor informará al coordinador TDE, día y hora de la cita, para la entrega del portátil y la firma del documento de préstamo.

b-Caso de confinamiento de todo el centro:

- 1-En el día siguiente al confinamiento, el tutor: (plazo en 48 horas)
 - a.Cada tutor comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
 - b.Todos los tutores de cada grupo, una vez se haya comunicado con las familias, informarán por correo electrónico al Equipo Directivo y al Coordinador TDE los nombres de los alumnos/as de sus grupos que van a retirar un portátil en préstamo.

2-Una vez se conozca el nº total de alumnos/as que van a retirar un portátil en préstamo:

- a.El Coordinador TDE realizará un listado con los nombres de los alumnos/as asignándoles el nº identificativo y marca del portátil que se le va a asignar a cada uno.
- b.Se establecerán 2 días y franjas horarias, en las que el Coordinador TDE estará en el centro junto a otro miembro del Equipo Directivo para hacer entrega de los equipos recogiendo el formulario de préstamo firmado y la cantidad de depósito correspondiente.

LINEAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

- Detectar las necesidades del alumnado con respecto ante la posibilidad de la docencia no presencial.
- Se priorizarán los contenidos de las áreas instrumentales: lengua, matemáticas e inglés, sin olvidar los contenidos mínimos del resto de las áreas.
- Se entregará un nuevo horario con las asignaturas que se trabajarán cada día.
- Se realizarán diariamente 2,5 horas de clases por la videoconferencia Collaborate.
- Se utilizarán las plataformas MOODLE centros que la Consejería de Educación ha puesto a disposición de los centros educativos.
- El Profesorado accederá a Moodle donde creará las aulas por materias.
- Matriculación manual de todo el equipo docente del grupo para que tengan acceso.
- Los tutores/as explicarán a las familias las funcionalidades de Moodle Centros.
- Usar las observaciones compartidas de Ipsen para la transmisión de información entre el profesorado con los tutores/as y/o familias.
- Uso de la agenda de Séneca para la coordinación de la actividad diaria.
- Uso de los comentarios de Ipsen para indicar los aspectos relacionados con la actitud del alumnado.
- Introducción de las faltas de asistencia.
- Actividades evaluables asociadas a criterios de evaluación al menos una vez por unidad.
- Publicación de los boletines trimestrales a través de Séneca.
- Uso de la sala de videoconferencias de Moodle para realizar reuniones de coordinación con el profesorado y entrevistas con las familias.
- Cada profesor/a diseñará “Tarea integrada competencial”, priorizando la utilización de Moodle Centros en la que incluya recursos digitales de calidad contrastada, tales como Agrega, Procomún, blogs o webs por materias o metodologías/estrategias gamificación, Flipped, recursos de Lengua, Matemáticas..., portales de otras comunidades, portal averroes.
- Incluir en las programaciones contenidos relativos al uso de los portfolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital (cuestionarios online, aplicaciones de valoración), fomentando el aprendizaje competencial, que permitan obtener información de retorno rápida y personalizada para el estudiante como <https://es.liveworksheets.com/>
- Ofrecer un programa de afrontamiento emocional que provea a la comunidad escolar de oportunidades significativas en la confianza y cercanía adecuadas para recuperar, mantener y desarrollar sus habilidades socioemocionales en el telemático.

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

✓ Información y compromiso de las familias

Ante esta situación excepcional, los padres, madres y tutores habrán de asumir este próximo curso académico el compromiso de controlar estrechamente la salud de los alumnos/as y de comunicar cualquier información relevante en este sentido.

Así se informará en las reuniones iniciales con las familias a celebrar con anterioridad al inicio de las clases, y las familias podrán cumplimentar y firmar la ‘declaración responsable’ (anexo I) para su custodia en el centro educativo. Esta declaración es voluntaria.

A las familias se les informará sobre el presente protocolo y deberán colaborar con la aceptación de las normas y recomendaciones del mismo, en especial de los siguiente:

- No asistir al centro educativo en caso de presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19.
- No asistir en caso de ser diagnosticados de la enfermedad (definición de caso confirmado), no haber finalizado el periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o encontrarse en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19.
- Comprobación diaria de estado de salud.
- Notificar las causas de ausencia al centro, en caso de estar relacionadas con la situación epidemiológica, al Coordinador COVID-19 nombrado por el Centro a través del teléfono o PASEN. Aceptar el conjunto de medidas establecidas en el Protocolo de Actuación Covid-19 del centro educativo y las higiénico-sanitarias y de prevención que puedan establecerse y/o modificarse en todo momento por las autoridades sanitarias

11.1-Alumnado y profesorado especialmente vulnerable.

Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

- ✓ Las familias comunicarán al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto. (durante periodo de matriculación o cuando se diagnostique)
- ✓ Este alumnado continuará realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

- ✓ Deberá seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo atendiendo a la prescripción médica, con limitación de contactos y adopción de medidas preventivas de higiene de manos, respiratoria y distancia social.
- ✓ En casos extremos, y con informe médico, en los que no sea posible la incorporación al centro educativo, se podrá solicitar la atención domiciliaria y/o las familias podrían solicitar la matriculación de sus hijos en la modalidad a distancia, bien en el Instituto de Educación a Distancia de Andalucía (IEDA), o en caso el que en este centro no se impartieran las enseñanzas que cursa el alumno o la alumna, la matriculación en el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD), centro que proporciona, atención educativa para los niveles de educación primaria, secundaria obligatoria y para adultos, bachillerato y estudios de formación profesional a aquellas personas que, residiendo en territorio nacional, se ven imposibilitadas para recibir enseñanza a través del régimen ordinario.

✓ **Limitación de contactos**

Cada caso tendrá que ser evaluado por el médico del alumno, que tendrá que ser quién, en su caso, determine si el alumno puede asistir al centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

Como norma general, habría que extremar en los grupos en los que se integre este alumnado las medidas de higiene y separación social, y tenerlos en cuenta prioritariamente para adoptar medidas de flexibilización del número de alumnado en el grupo concreto en el que estén escolarizados.

✓ **Medidas de prevención personal**

Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado, las medidas de higiene de manos y respiratoria y el distanciamiento social.

- ✓ **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje.** Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado las actuaciones recogidas de este Protocolo sobre limpieza y ventilación -apartado 13-.

11.2-Profesorado especialmente vulnerable

Cada caso tendrá que ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será quién, en su caso, determine si puede asistir al centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado, las medidas de higiene y separación social y tenerlos en cuenta prioritariamente si hay posibilidad de hacer algún desdoble u agrupamiento flexible. En cuanto a los trabajadores de los centros, habrá que cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación.

El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID- 19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida ($IMC > 40$), embarazo y mayores de 60 años.

Los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL), deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS- CoV- 2, fundamentar la condición de especial sensibilidad de la persona incluida en este grupo heterogéneo e informar sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

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

✓ **Limitación de contactos**

Con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario del profesorado se elaborará, en la medida de lo posible, atendiendo a que el número de grupos-clase donde imparta docencia sea el menor posible.

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

*El centro se pondrá en contacto con las empresas de Transporte Escolar, Aula Matinal y Comedor Escolar para conocer sus propios protocolos, coordinarlos e incorporarlos al presente borrador.

12.1. Transporte escolar

En el 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.

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.

- El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.
- Todo el alumnado- incluido de 3 a 5 años-, si no se encuentra entre las excepciones contempladas, debe subir al transporte escolar con mascarilla y mantenerla durante el trayecto en el autobús. Una vez bajen del autobús seguirán las normas de sus monitores para acceder al centro.
- A cada alumno/a se le asignará un asiento que mantendrá durante el curso.
- La monitora acompañará al alumnado de educación infantil hasta la fila correspondiente donde lo recepcionará la profesora-tutora.

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

12.2. Aula matinal

Como el Aula Matinal usa en su horario el espacio del Comedor, se dispone de suficiente espacio para mantener cierta distancia de seguridad. Se podrán realizar, cuando sea posible, actividades también en otro espacio o al aire libre.

Será necesario el uso de mascarilla (salvo las excepciones previstas). Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos.

Especial atención se deberá tener en agrupar al alumnado por grupos de convivencia escolar, manteniendo la separación debida con los otros grupos.

Si en el aula matinal se sirvieran desayunos se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración. Se recomienda el uso de elementos no reutilizable o en su caso, se debería proceder a su limpieza y desinfección. En el caso de usarse vajilla o cubertería reutilizable ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas. En el caso de entregar fruta para su consumo posterior, esta se entregará protegida (envuelta).

✓ Limitación de contactos

- Se separarán por grupos de convivencia escolar.
- Se podrán usar tantos espacios como monitoras:dos
- Las familias no accederán al recinto escolar. El alumnado será recibido en la puerta por una monitora.

- Las monitoras acompañarán al alumnado de infantil a sus filas, donde estará su tutora. El resto del alumnado acudirá a sus filas correspondientes
- ✓ Medidas de prevención personal
 - Las monitoras y el alumnado cumplirán con los protocolos higiénicos al inicio y al final del periodo de Aula Matinal: distancia, mascarillas, higiene de manos al entrar y salir, higiene respiratoria.
 - Las monitoras acompañarán al alumnado a las filas correspondientes.
- ✓ Limpieza y ventilación de espacios
 - En el Aula Matinal se mantendrá la puerta y algunas ventanas abiertas mientras la meteorología lo permita.
 - Con la limpieza y ventilación se actuará conforme al capítulo 13 de este protocolo.

12.3. Comedor escolar

Para la apertura del Comedores Escolar, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para lo cual se podrá ampliar el espacio del comedor o establecer turnos.

- ✓ Dispondremos los mismos grupos de convivencia escolar, por lo que no será necesario respetar la distancia de seguridad entre miembros del mismo grupo, y se mantendrá la distancia de seguridad entre los diferentes grupos de convivencia, pudiendo complementarse con separaciones de superficie de material no poroso o incluso en locales distintos.
- ✓ Estando establecidos los grupos de convivencia el alumnado ocupará siempre la misma mesa de comedor aunque haya sitios libres, estando prohibido intercambiar los sitios.
- ✓ A la hora de situar a los alumnos y alumnas en las mesas hay que evitar que el alumnado coma uno frente a otro. Se puede utilizar una disposición en forma de **W**
- ✓ Se deberá establecer un flujo adecuado hacia el comedor y a la salida del mismo, evitando aglomeraciones, así como se establecerá en el local un itinerario para evitar aglomeraciones en determinadas zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.
- ✓ Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:
 - A) - El Plan de Limpieza y desinfección seguirá las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.
 - B) - En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.

C) - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.

D) - Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.

E) - El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio. (al menos guantes y mascarilla).

F) La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

G) Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.

H) En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

✓ Limitación de contactos

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

- Coordinarse con la empresa concesionaria que deberá tener previstas las medidas de higiene y seguridad (Coordinación empresarial).
- Prever los turnos así como los tiempos pre y post comedor.
- Las mesas se deberán intentar hacer por aulas o a lo sumo por ciclos
- Se debería ampliar el espacio dedicado al comedor.
- Se tendrá en cuenta al alumnado del mismo grupo de convivencia.
- Las familias no accederán al interior del centro a recoger al alumnado. Una monitora acompañará al alumnado hasta la puerta del centro. Se evitarán aglomeraciones a la puerta.
- Excepcionalmente, por seguridad, las familias que puedan y quieran, pueden recoger a sus hijos antes de las 16 horas, si puede ser escalonadamente.

✓ Medidas de prevención personal

- Mascarilla y protocolos higiénicos.
- Especial atención al alumnado vulnerable.

✓ Limpieza y ventilación de espacios

- Plan de Limpieza y Ventilación de la empresa, acorde con el capítulo 13 de este protocolo.

12.4. Actividades extraescolares

Se suspenden las actividades extraescolares de la tarde por la especial situación y por haber menos de 10 solicitudes en las actividades ofertadas.

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

Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como se ventilarán adecuadamente los locales. Atención a los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados (Ed. Infantil)

Habrà un refuerzo del servicio de limpieza del centro educativo. El centro dispondrà, durante las horas lectivas, de personal de limpieza para garantizar la higiene de las zonas de uso frecuente. Para ello se implementará este programa intensificado de limpieza. Se reforzará la limpieza en jornada de mañana : 2 personas encargadas de la limpieza.

Los espacios del centro cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.

CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19 BARTOLOMÉ FLORES

(HORARIO DE MAÑANA de 9:30 13:30)

| HORA | EDIFICIO | DEPENDENCIAS | ACTUACIONES |
|---------------|----------------------------|-------------------------------|--|
| 09:30 A 10:00 | PRINCIPAL (PLANTA BAJA) | Zonas communes Y despachos | Desinfección de suelo, mesas de trabajo y sillas. Desinfección de mamparas, mostradores, teléfonos y equipos informáticos. Pasillo por el que pasan los usuarios. Barandillas y manivelas |

| HORA | EDIFICIO | DEPENDENCIAS | ACTUACIONES |
|---------------|----------------------------|--------------|---|
| 10:00 A 10:30 | PRINCIPAL (PLANTA BAJA) | BAÑOS | Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo |

| | | | |
|---------------|----------|-----------------------|--|
| 90:30 A 10:00 | INFANTIL | Aulas y zonas comunes | Desinfección de suelo, mesas de trabajo y sillas, equipos informáticos. Barandillas y manivelas |
| 10:00 A 10:30 | INFANTIL | BAÑOS | Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo |

| HORA | EDIFICIO | DEPENDENCIAS | ACTUACIONES |
|---------------|--------------|-----------------------|--|
| 11:00 A 11:30 | PRIMER CICLO | Aulas y zonas comunes | Desinfección de suelo, mesas de trabajo y sillas, equipos informáticos. Barandillas y manivelas |
| 11:30 A 12:00 | PRIMER CICLO | BAÑOS | Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo |

| HORA | EDIFICIO | DEPENDENCIAS | ACTUACIONES |
|---------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| 12:00 A 12:30 | PRINCIPAL (1ª PLANTA) SEGUNDO CICLO | Aulas y zonas comunes | Desinfección de suelo, mesas de trabajo y sillas, equipos informáticos. Barandillas y manivelas |
| 12:30 A 13:00 | PRINCIPAL (1ª PLANTA) SEGUNDO CICLO | BAÑOS | Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo |

| HORA | EDIFICIO | DEPENDENCIAS | ACTUACIONES |
|---------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 12:30 A 13:00 | PRINCIPAL (2ª PLANTA) TERCER CICLO | Aulas y zonas comunes | Desinfección de suelo, mesas de trabajo y sillas, equipos informáticos. Barandillas y manivelas |
| | | BAÑOS | Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo |

El horario de limpieza establecido será de lunes a viernes de 09:30 a 13:30 horas (2 limpiadoras). Una se encargará de la limpieza y desinfección de las instalaciones del edificio principal y otra del edificio de educación infantil y del edificio del primer ciclo.

Esta L+D se realiza siguiendo las recomendaciones establecidas por la Dirección General en el documento procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la comunidad autónoma de Andalucía.

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

Se ha elaborado un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc. adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

Al personal de limpieza se le informará del protocolo diario de limpieza, en el que deberá hacer hincapié en el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaría, escaleras, pasillos, aseos) y de las superficies de contacto más frecuentes (como manivelas de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas), así como a los equipos de uso común (teléfonos, impresoras, ordenadores compartidos, etc.).

En estos ámbitos se habilitará un registro de limpieza y desinfección COVID-19 en un lugar. El Plan de L+D reforzado contempla:

Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar. Frecuencia de la L+D de los mismos.

Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.

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

La lista de los mismos y su ampliación se puede encontrar en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas Informativas)

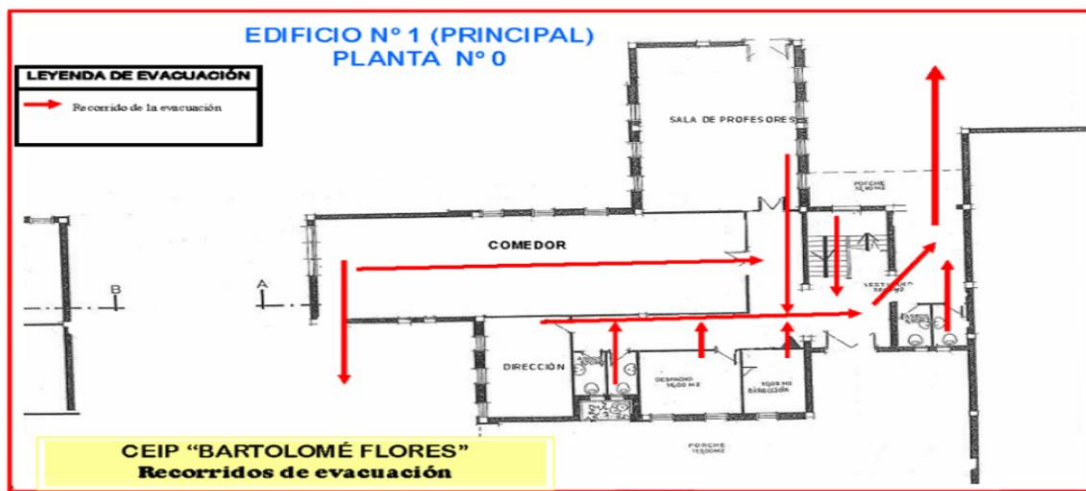
| | Frecuencia | Limpieza | Desinfección | Observaciones |
|--|--|----------|--------------|--|
| Todas las de en- dencias en uso del centro educativo | 1 vez / día | Si | Si | Reforzar espacios en función de intensidad de uso. |
| Aseos | 4 veces /día | Si | Si | Podrá disminuir en función de la intensidad de uso |
| Puestos de traba- jo(despachos y sala de profesores) | 3 veces / día | Si | Si | Especial atención a super- ficies de contacto más fre- cuentes: mesas ysillas; muebles, pasamanos; sue- los, teléfonos, equiposin- formático, perchas y otros similares. |
| | Frecuencia | Limpieza | Desinfección | Observaciones |
| Papeleras | 1 vez / día | Si | No | Debe quedar todo el material recogido a diario |
| Ventilación | Al inicio, entre clases, en los recreos y al fi- nal, muy frecuente entre 5 y 10 minutos. | | | No utilizar la función recircu- lación del aire acondicionado aumentar el suministro de aire |
| Gestión de resi- duos | 1 vez /día | Si | No | Utilización de papeleras o con- tenedores con bolsa, tapa y pedal. Depositar en fracción resto |

**Gestión de residuos
infección sospe-
chosa**

Aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usa-
dos. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa
de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

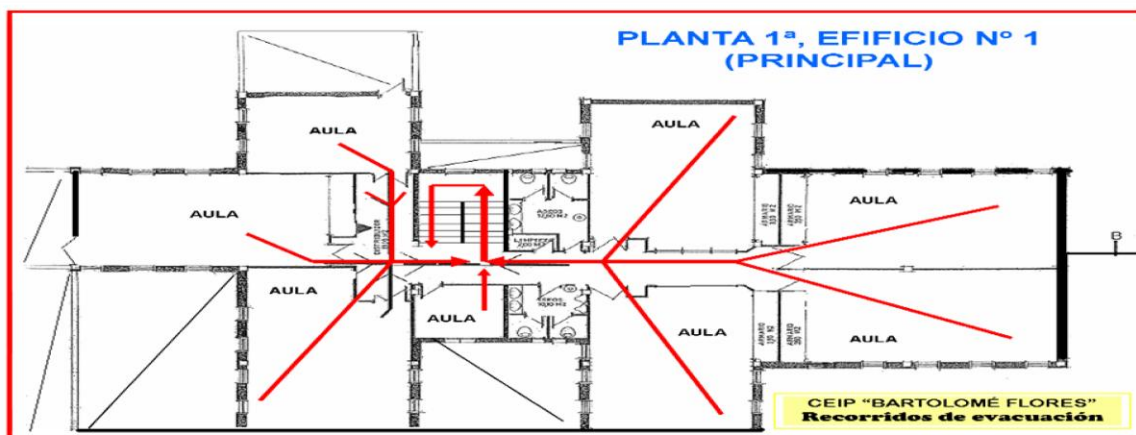
Edificio principal; Planta baja:

- ✓ Despacho Jefatura de Estudios y Secretaría.
- ✓ Despacho Dirección.
- ✓ Sala de profesores.
- ✓ Comedor.
- ✓ Baño profesorado.
- ✓ Baño alumnado.
- ✓ Cuarto de limpieza



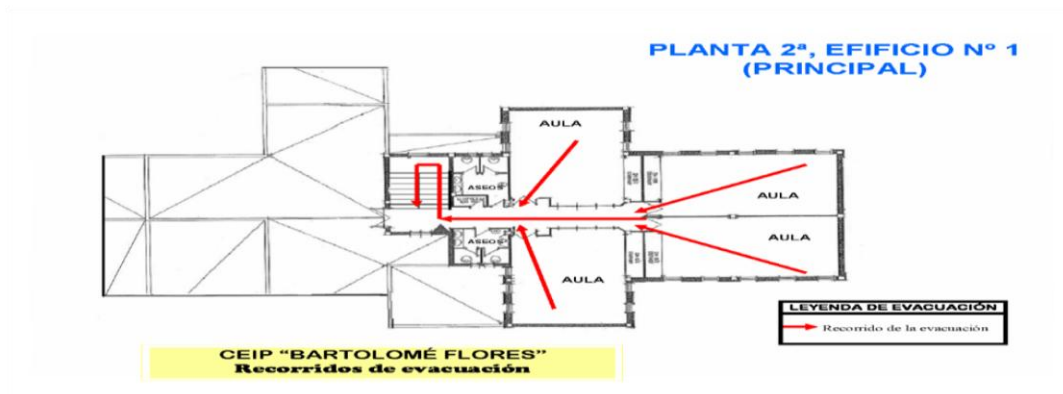
Edificio principal; Primera Planta.

- ✓ 4 aulas ordinarias (3° A, 3° B, 4° A, 4° B)
- ✓ Aula de Música
- ✓ Aula de ATAL
- ✓ Aula de PT
- ✓ Biblioteca
- ✓ 2 Baño alumnado
- ✓ Cuarto de limpieza



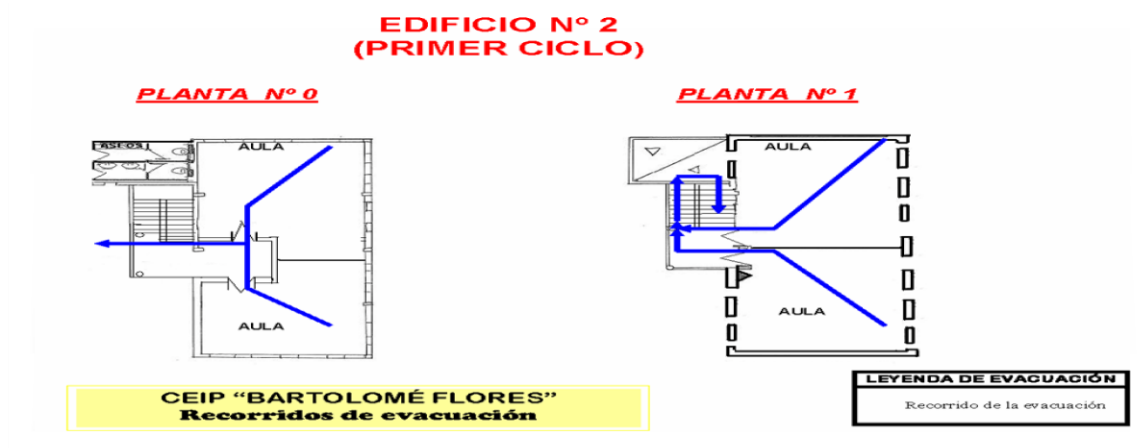
Edificio principal; Segunda Planta.

- ✓ 4 aulas ordinarias (5º A, 5º B, 6º A, 6º B)
- ✓ Baño alumnado
- ✓ Cuarto de limpieza



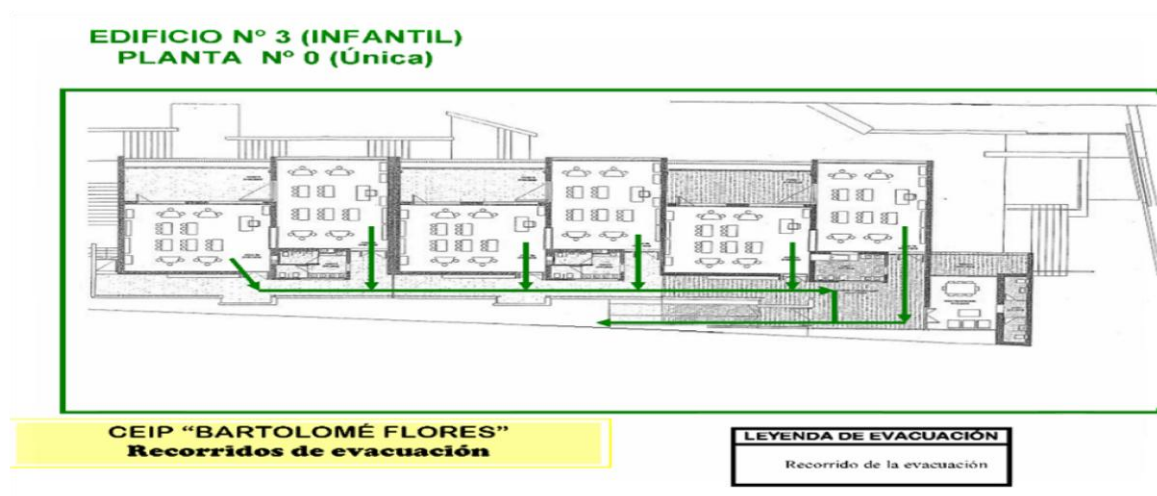
Edificio Primer Ciclo.

- **Planta 0**
 - ✓ 2 aulas ordinarias (1º A, 1º B)
 - ✓ Baño alumnado
- **Planta 1**
 - ✓ 2 aulas ordinarias (2º A, 2º B)



Edificio Educación Infantil

- ✓ 6 aulas ordinarias (I 3A, I 3B, I 4A, I 4B, I 5A, I 5B)
- ✓ Sala de profesores.
- ✓ 3 Baño alumnado.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

✓ Ocupación máxima

- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia,

debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

✓ **Limpieza y desinfección**

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad varias veces al día.

✓ **Ventilación**

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas.

✓ **Asignación y sectorización**

Cada ciclo tendrá asignado un baño por planta.

✓ **Otras medidas**

- El personal del centro (docente y no docente) tiene asignado un aseo diferente al de los alumnos.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

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

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.21, desarrolladas en el Anexo de este documento denominado **GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación**. En todo caso será la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en el centro educativo en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19. El centro educativo contará con el apoyo de la enfermera referente según su territorialidad, que contactará con el coordinador covid del centro para establecer canales de coordinación y transmisión.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.

CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO

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, dolor de cabeza, síntomas gastrointestinales, dolor de garganta, sensación de falta de aire, mialgia y secreción o congestión nasal, generalmente de forma agrupada. 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.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado o el personal del centro con sintomatología compatible con COVID-19 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.

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

- Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.

- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.

- Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, 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 espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelería de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

- En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.

- La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.

- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.

- El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

-**Las personas (docentes o no docentes)** que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud o con el teléfono habilitado para ello o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

-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.

CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:

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

-Se indicará a las familias que el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no puede acudir al centro. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y, en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

-También permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados, del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

-En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.

-El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable 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, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

-Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

o El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación*.(**Los contactos estrechos vacunados o con recuperación de enfermedad en periodo inferior a 180 días estarán exentos de cuarentena, salvo indicación epidemiológica específica*)

-Los Referentes Sanitarios y Epidemiología deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

Caso confirmado con infección activa:

1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva.

El alumnado, profesorado u otro personal **con síntomas compatibles con COVID-19 que se considera caso sospechoso** no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.

Si el caso **se confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. **No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.**

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 el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos **CONFIRMADOS**, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase – posibles contactos estrechos- o grupo de convivencia escolar, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
5. Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación** la reciba el centro docente **fuera del horario escolar**, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a

un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acuden al centro docente y que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.

6. Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.

7. En el supuesto de que el **caso confirmado sea un miembro del personal docente**, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, 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.

Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando estos sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria, del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención. Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente, y desde las unidades de salud pública, a su vez, se notificarán como se recoge en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.

A efectos de la identificación se clasifican como CONTACTOS ESTRECHOS de un caso confirmado:

-Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia escolar: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

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

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

-Las personas convivientes serán consideradas contacto estrecho, incluyendo hermanos o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.

-Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.

El periodo a considerar será **desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado**. En los casos asintomáticos **confirmados por PDIA**, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de la realización de la toma de la toma de muestras para el diagnóstico.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.

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

ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:

-Cuarentena y vigilancia: Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que, durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena, se siga vigilando la posible aparición de síntomas y, si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.

o 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. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de con-

tactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.

-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.

-Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.

-Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO CONTACTOS ESTRECHOS

-Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperación de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.

-En estos contactos exentos de cuarentena, 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.

-Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.

-Se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.

-Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:

- Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.

- Personas con inmunodepresión.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (Disponible en:

https://www.msbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/cca/yes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf)

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico.

fico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y de la coordinación COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

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

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

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

- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre)

En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID19.

Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, regula-

dora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

ACTUACIONES POSTERIORES

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

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

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes. El centro empleará PASEN y la web del centro como canales de comunicación con la comunidad educativa.

Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) de la referente sanitaria (enfermera) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

No procede.

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

No procede.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

18.1. Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

El equipo directivo debe asegurar que la información sobre el protocolo de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro educativo son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa.

A continuación, se relacionan los canales de comunicación establecidos con los distintos sectores de la comunidad educativa para asegurar un entorno escolar seguro para todos los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ **Difusión del protocolo de Actuación COVID-19 entre el personal trabajador (docente y no docente) del centro educativo.**

Se realizará a través de correo electrónico y/o de mensajería Séneca para el envío de convocatorias y otra documentación, tanto para el personal docente como PAS.

El borrador 1 del protocolo de Actuación COVID-9 se presentará al claustro de profesores el jueves 3 de septiembre para proceder a su estudio y análisis, pudiendo hacer aportaciones hasta el viernes 4 de septiembre. El documento creado se llevará a claustro el lunes 7 de septiembre para la aprobación de los aspectos pedagógicos incluidos en él.

Tras su presentación al Consejo Escolar el lunes 7 de septiembre, se procederá a su aprobación por la Dirección del centro y se publicará en la web del centro con el objeto de asegurar que la información sobre el protocolo de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, sean conocidos y comprendidos por toda la comunidad educativa.

- ✓ **Difusión del protocolo de Actuación COVID-19 entre las familias**

1. Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, los centros mantendrán reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.

2. Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.

A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:

Web del centro: <https://bartolomeflores.com/>

Reuniones Informativas

Mensajería Séneca-PASEN.

Correo corporativo 04003160.edu@juntadeandalucia.es

Vía telefónica y/o correo ordinario.

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Las *INSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO DE 2021, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID- 19* establece que durante los primeros días de septiembre de 2021, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, los centros mantendrán reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se realicen con las necesarias medidas de seguridad.

El calendario de reuniones será el siguiente:

Martes 7 de septiembre de 2021

1 ° Ciclo

1º y 2º de Primaria :

Reunión presencial.

| PRIMER CICLO | | | |
|--------------|-------------|--|--|
| 1º | 9:30-10:15 | ½ de las familias de 1ºA con el tutor/a del grupo | ½ de las familias de 1ºB con el tutor/a del grupo |
| | 10:30-11:15 | ½ de las familias de 1ºA con el tutor/a del grupo | ½ de las familias de 1ºB con el tutor/a del grupo |
| 2º | 11:30-12:15 | ½ de las familias de 2ºA con el tutor/a del grupo | ½ de las familias de 2ºB con el tutor/a del grupo |
| | 12:30-13:15 | ½ de las familias de 2ºA con el tutor/a del grupo | ½ de las familias de 2ºB con el tutor/a del grupo |

2 ° Ciclo

3º y 4º de Primaria :

Reunión telemática

| SEGUNDO CICLO | | |
|---------------|------------|--------------------|
| 3º | 9:30-10:15 | Reunión telemática |

| | |
|----|--|
| 4º | |
|----|--|

* Cada tutor enviará a cada familia el enlace correspondiente a cada reunión.

Miércoles 8 de septiembre de 2021

Tercer ciclo

5º y 6º de Primaria :

| TERCER CICLO | | |
|--------------|-------------|--------------------|
| 5º | 11:00-11:45 | Reunión telemática |
| 6º | | |

* Cada tutor enviará a cada familia el enlace correspondiente a cada reunión.

Infantil

| Reunión presencial | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| 3 años: 10:00-11:00 | Aula Correspondiente a cada grupo |
| 4 años: 11:15-12:15 | |
| 5 años A: 11:15-12:15 | |
| 5 años B: 12:30-13:30 | |

En esta reunión se verán, entre otros, los siguientes contenidos:

- Dar a conocer el Protocolo de Actuación Covid 19 del centro educativo.
- Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- Participar activa y responsable en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Protocolo de Actuación Covid 19.

Para evitar aglomeraciones, a las reuniones asistirá un miembro por familia. Además, han quedado divididas en dos grupos por clase. A la primera, asistirá la primera mitad del grupo por el orden de lista del alumnado. A la segunda reunión, asistirán la segunda mitad del grupo.

18.2. Reuniones periódicas informativas

- ✓ **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.**

Las **reuniones** de tutores/as y familias **de principio de curso en primaria** se realizarán tras la evaluación inicial de finas de septiembre. Serán citadas las familias en su momento y se comunicará su carácter presencial o no presencial según las circunstancias del momento. En ellas, además de otros contenidos, se incluirá información sobre el seguimiento del Protocolo de Actuación Covid 19 del centro. Será con carácter presencial, limitando el aforo ante la imposibilidad de realizarlas telemáticamente ya que **NO TODAS LAS FAMILIAS** disponen de los recursos necesarios ni disponen de la formación para la realización de videoconferencias.

- ✓ **Se mantendrán reuniones trimestrales (final del trimestre) entre la Dirección y los delegados/as de clase donde se realizará seguimiento del Protocolo de Actuación Covid del centro.**

- ✓ **Reuniones individuales con las familias**

Las familias, de forma individual, podrán solicitar información, realizar preguntas o resolver dudas, preferiblemente con carácter telemático, con el tutor/a de su hijo/a o equipo directivo sobre aspectos del protocolo COVID 19 del centro

- Cuando sea imprescindible realizarla presencialmente, se programará la reunión mediante cita previa y garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista.
- La atención presencial a las familias o tutores legales se realizará en horario de tarde, los lunes de 17:00 a 18:00.

- ✓ **Difusión del protocolo de Actuación COVID-19 entre el alumnado**

Las instrucciones generales dirigidas al alumnado se les hará llegar a los interesados siguiendo los canales de información establecidos en el protocolo:

- Web del centro: <https://bartolomeflores.com/>
- Tutores.

Las instrucciones a los alumnos/as sobre el protocolo de actuación COVID-19 del centro se realizará en los primeros días de curso. Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.

Se realizará un recordatorio al inicio de cada mañana, al menos de las medidas básicas, hasta que se adquieran las nuevas rutinas (aproximadamente durante las dos primeras semanas de curso).

Asimismo, se trabajará transversalmente en todas las asignaturas la importancia de cumplir con las medidas de protección establecidas.

✓ **Difusión del protocolo de Actuación COVID-19 entre las empresas de servicios y otros agentes**

El Protocolo de Actuación Covid 19 se publicará en la web del centro con el objeto de asegurar que la información sobre el protocolo de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro para que sean conocidos y comprendidos por las empresas de servicios, otros agentes y ayuntamiento.

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

- Se utilizarán vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa priorizando el uso de PASEN y/o correo electrónico para el contacto con las familias y el alumnado.
- Cuando no sea posible debido a la falta de recursos de las familias, se emplearán otras vías como el contacto telefónico o correo ordinario.
- Se empleará el correo corporativo del centro para resolver dudas referentes a cuestiones administrativas. 04003160.edu@juntadeandalucia.es
- Como canal de difusión de la información relevante relativa al Protocolo de Actuación Covid 19 del centro, se empleará la web del centro. <https://bartolomeflores.com/>

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|--|----------------|-------------------------|--|
| Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Comisión Covid | Telemático (18/10/2021) | Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante una lista de cotejo. |
| Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Comisión Covid | Telemático (15/11/2021) | Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su |

| | | | |
|--|----------------|-------------------------|--|
| | | | efectividad mediante una lista de cotejo. |
| Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Comisión Covid | Telemático (13/12/2021) | Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante una lista de cotejo. |
| Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Comisión Covid | Telemático 14/02/2022 | Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante una lista de cotejo. |
| Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Comisión Covid | Telemático 14/03/2022 | Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante una lista de cotejo. |
| Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Comisión Covid | Telemático 16/05/2022 | Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante una lista de cotejo. |
| Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro | Comisión Covid | Telemático 13/06/2022 | Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante una lista de cotejo. |

Evaluación

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|---|------------------------------|--------------|---|
| Propuesta de evaluación e indicadores de logro | Comisión Específica Covid 19 | 13/12/2021 | Indicadores de logro de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Análisis de las medidas adoptadas, propuesta de nuevas medidas a aquellas que resultaron ineficaces |
| Evaluación del protocolo. con Lista de comprobación y valoración | Coordinadora Covid | 17/01/2022 | Indicadores de logro de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Análisis de las medidas adoptadas, propuesta de nuevas |

| | | | |
|---|--------------------|------------|--|
| | | | medidas a aquellas que resultaron ineficaces |
| Evaluación del protocolo. con Lista de comprobación y valoración | Coordinadora Covid | 18/04/2022 | Indicadores de logro de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Análisis de las medidas adoptadas, propuesta de nuevas medidas a aquellas que resultaron ineficaces |
| Evaluación del protocolo con Lista de comprobación y valoración | Coordinadora Covid | 13/06/2022 | Indicadores de logro de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Análisis de las medidas adoptadas, propuesta de nuevas medidas a aquellas que resultaron ineficaces |

ANEXO I.

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

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

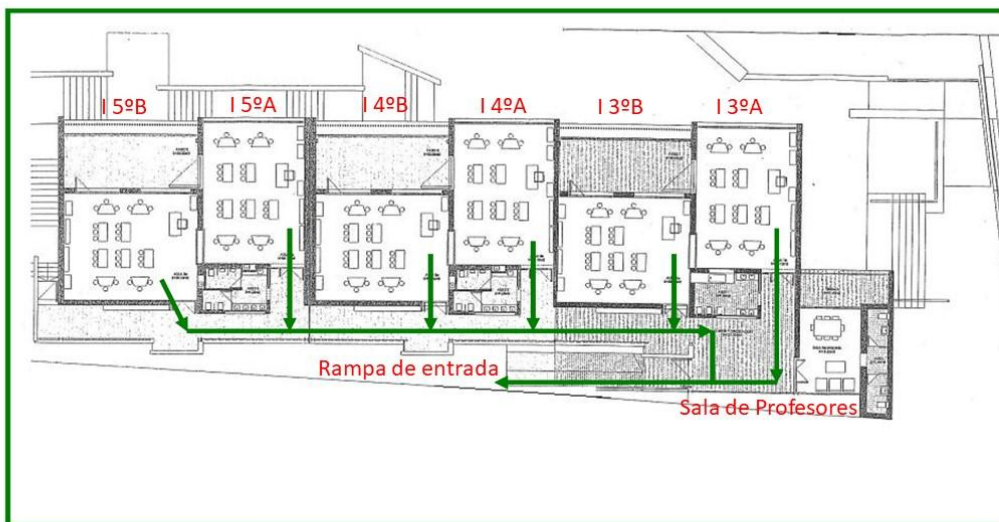
Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020 y las instrucciones de 13 de julio de 2021**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

| Grupo convivencia | Curso/s al que pertenece el grupo | Aseo (planta y n.º aseo) | |
|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|
| Infantil 3A | Infantil 3 años | Ed.3-Inf.Planta 0 | 1 |
| Infantil 3B | Infantil 3 años | Ed.3-Inf.Planta 0 | 1 |
| Infantil 4A | Infantil 4 años | Ed.3-Inf.Planta 0 | 1 |
| Infantil4B | Infantil 4 años | Ed.3-Inf.Planta 0 | 1 |
| Infantil5A | Infantil 5 años | Ed.3-Inf.Planta 0 | 1 |
| Infantil 5B | Infantil 5 años | Ed.3-Inf.Planta 0 | 1 |
| 1ºA | 1º | Ed.2-Ciclo1-Pl.1 | 1 |
| 1ºB | 1º | Ed.2-Ciclo1-Pl.0 | 1 |
| 2ºA | 2º | Ed.2-Ciclo1-Pl-0 | 1 |
| 2ºB | 2º | Ed.2-Ciclo1-Pl-0 | 1 |
| 3ºA | 3º | Ed.1-Ciclo2-Pl-1 | 2 |
| 3ºB | 3º | Ed.1-Ciclo2-Pl-1 | 2 |
| 4ºA | 4º | Ed.1-Ciclo2-Pl-1 | 2 |
| 4ºB | 4º | Ed.1-Ciclo2-Pl-1 | 2 |
| 5ºA | 5º | Ed.1-Ciclo2-Pl-2 | 2 |
| 5ºB | 5º | Ed.1-Ciclo2-Pl-2 | 2 |
| 6ºA | 6º | Ed.1-Ciclo2-Pl-2 | 2 |
| 6ºB | 6º | Ed.1-Ciclo2-Pl-2 | 2 |

- PLANOS CON LOS MISMOS DATOS

EDIFICIO Nº 3 (INFANTIL)
PLANTA Nº 0 (Única)



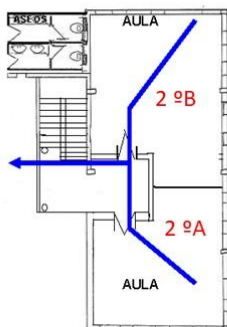
CEIP "BARTOLOMÉ FLORES"
Recorridos de evacuación

LEYENDA DE EVACUACIÓN

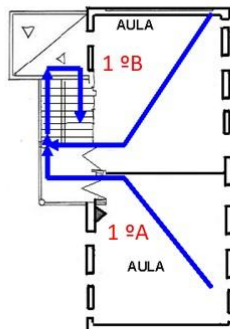
Recorrido de la evacuación

EDIFICIO Nº 2
(PRIMER CICLO)

PLANTA Nº 0



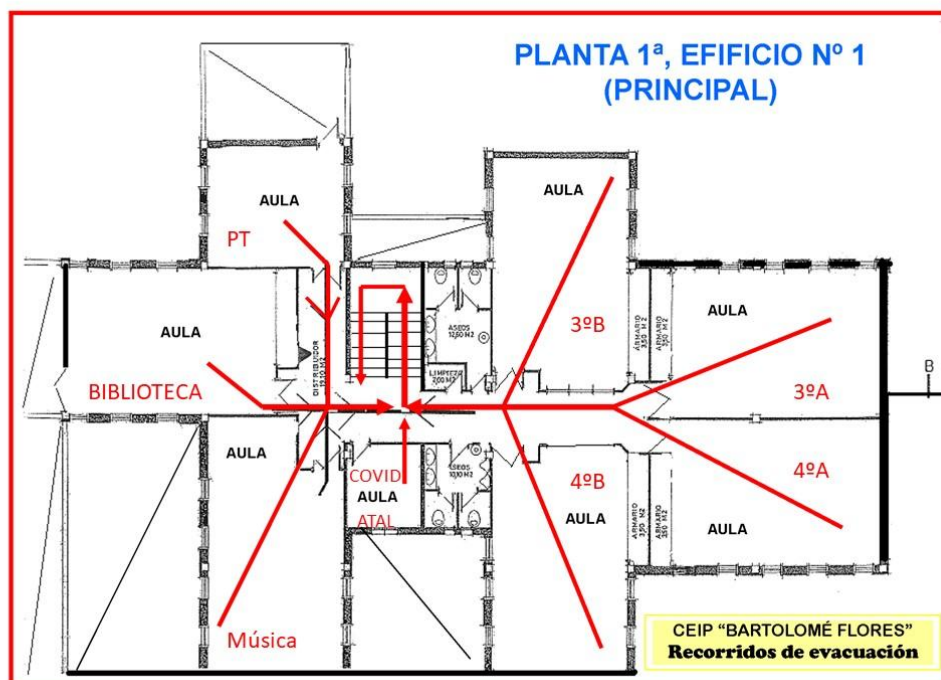
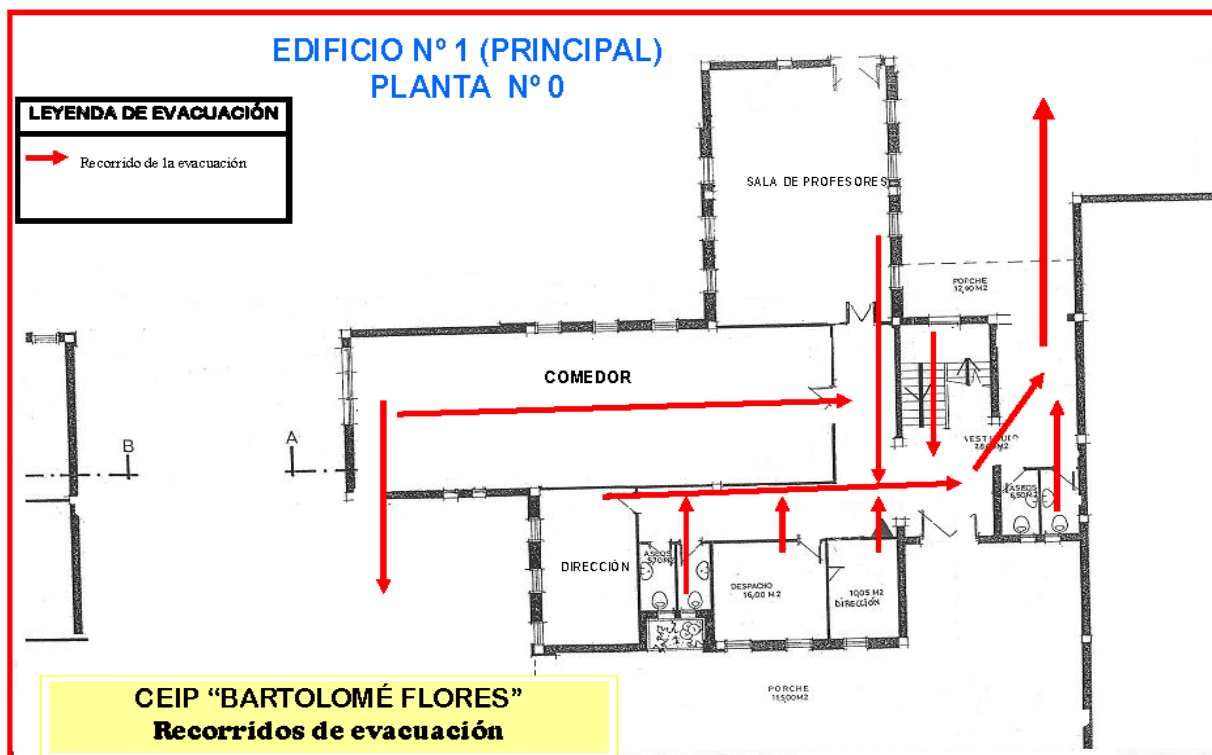
PLANTA Nº 1



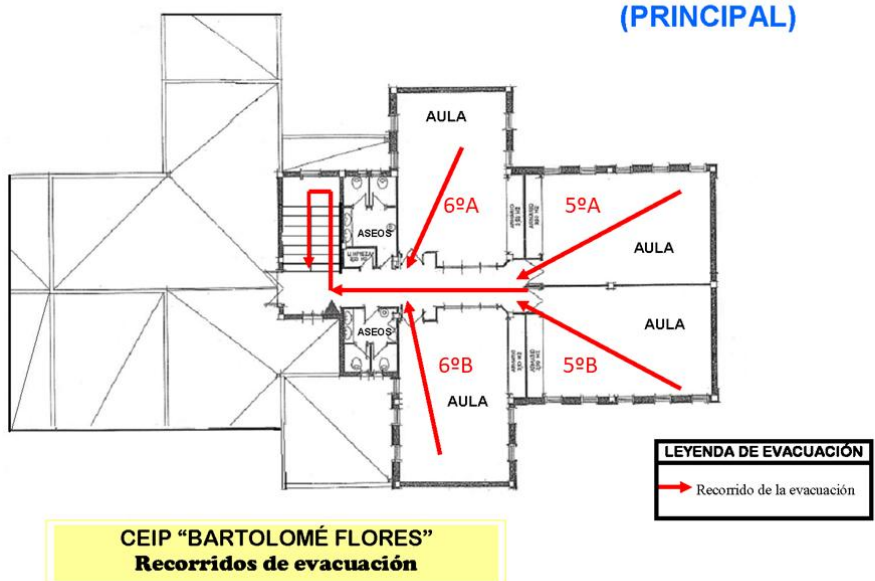
CEIP "BARTOLOMÉ FLORES"
Recorridos de evacuación

LEYENDA DE EVACUACIÓN

Recorrido de la evacuación



PLANTA 2ª, EFIFICIO Nº 1
(PRINCIPAL)



ANEXO II.

DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

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

ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.

CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO

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, dolor de cabeza, síntomas gastrointestinales, dolor de garganta, sensación de falta de aire, mialgia y secreción o congestión nasal, generalmente de forma agrupada. 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.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado o el personal del centro con sintomatología compatible con COVID-19 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.

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

-Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.

-La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.

-Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, 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 espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

-En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será deri-

vado a otra persona del centro que se designe.

-La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.

-De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.

-El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

-En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

-**Las personas (docentes o no docentes)** que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud o con el teléfono habilitado para ello o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

-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.

CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:

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

-Se indicará a las familias que el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no puede acudir al centro. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y, en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

-También permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados, del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

-En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.

-El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable 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, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

-Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

o El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación*. (*Los contactos estrechos vacunados o con recuperación de enfermedad en periodo inferior a 180 días estarán exentos de cuarentena, salvo indicación epidemiológica específica)

-Los Referentes Sanitarios y Epidemiología deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

Caso confirmado con infección activa:

1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva.

El alumnado, profesorado u otro personal **con síntomas compatibles con COVID-19 que se considera caso sospechoso** no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.

Si el caso **se confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. **No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.**

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 el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos **CONFIRMADOS**, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el

que se ubique el centro o servicio docente.

3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.

4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase – posibles contactos estrechos- o grupo de convivencia escolar, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

5. Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación** la reciba el centro docente **fuera del horario escolar**, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acuden al centro docente y que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.

6. Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.

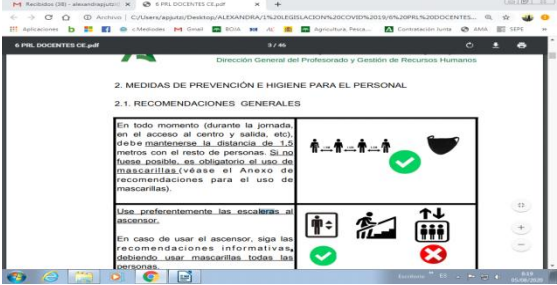
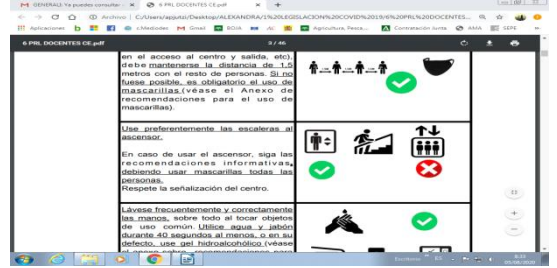
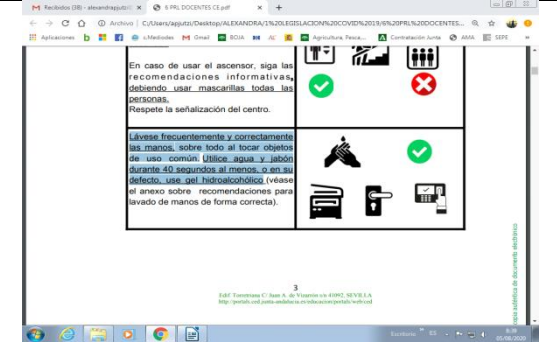
7. En el supuesto de que el **caso confirmado sea un miembro del personal docente**, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, se 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.

Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando estos sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria, del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención. Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente, y desde las unidades de salud pública, a su vez, se notificarán como se recoge en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

ANEXO III.-A

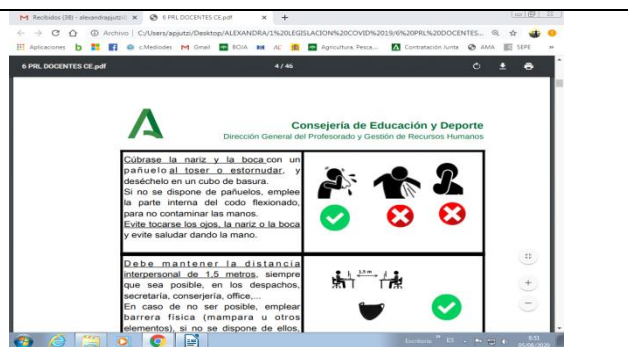
1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

| | |
|--|--|
| <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> |  |

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

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

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

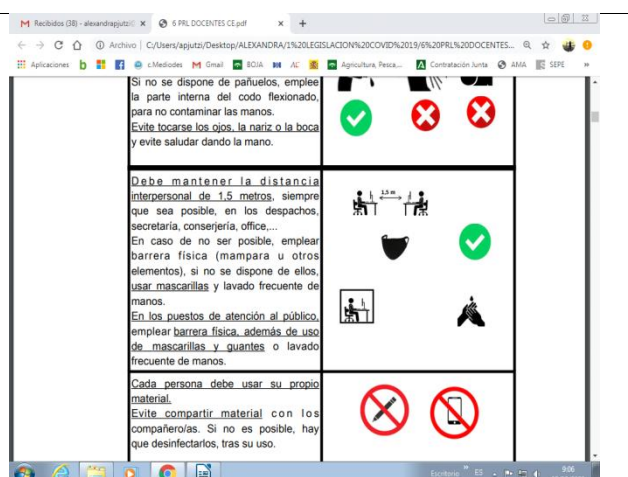


Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.

En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).

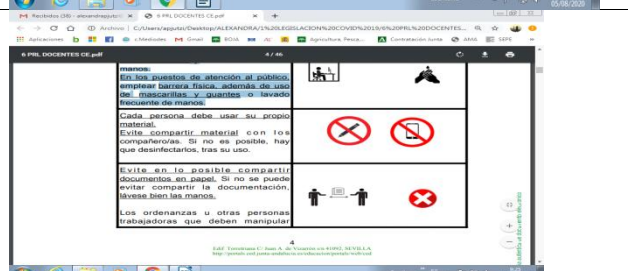
En los puestos de atención al público emplear barrera física.

Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.



Cada persona debe usar su propio material.

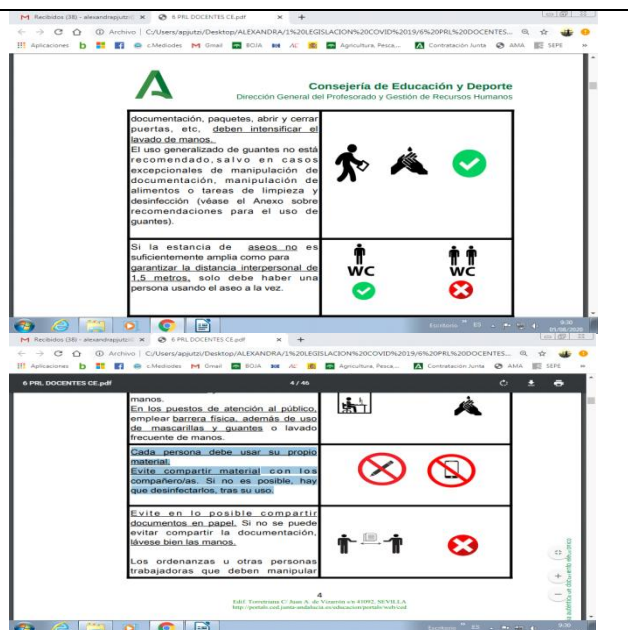
Evite compartir material con los compañeros/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



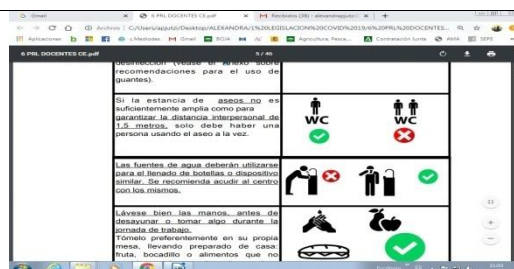
Evite compartir documentos en papel.
Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.

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

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

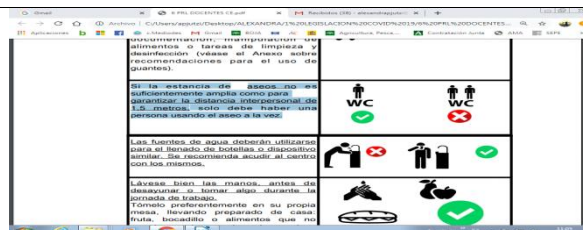


Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



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

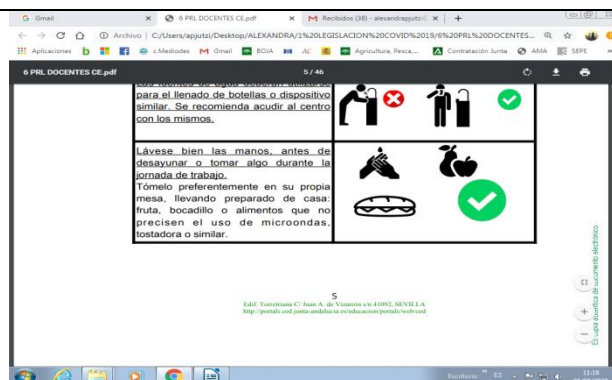
Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



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

Tómelo preferentemente en supropia mesa, llevando preparado de casa.

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



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

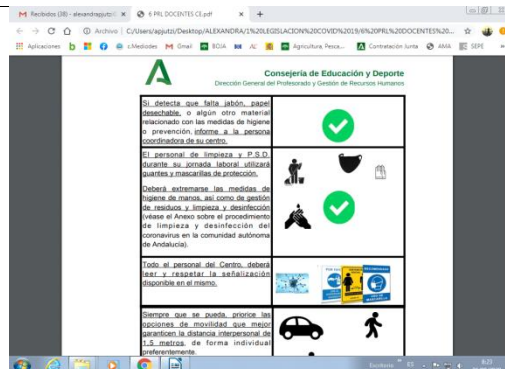


Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.

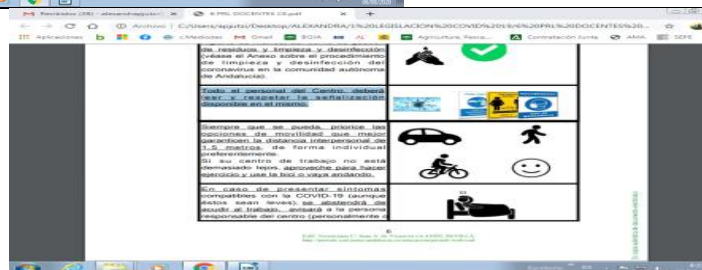


Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.

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



Priorizar las opciones de movilidad que mejor garantizan la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.

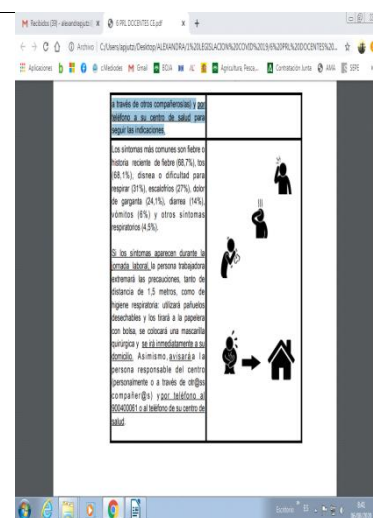


En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19**(incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.



Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones:**
distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.

Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.

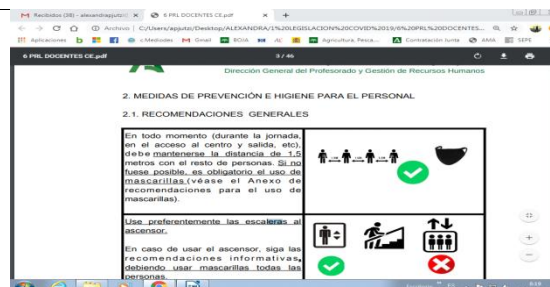


ANEXO III.-B

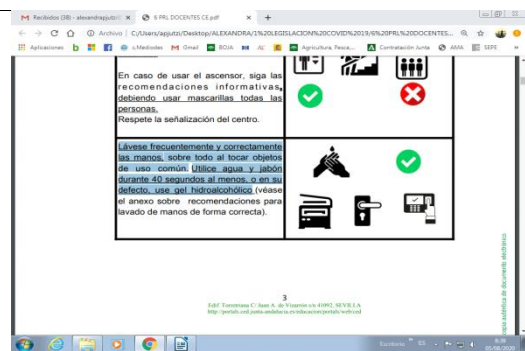
2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.

Uso obligatorio de mascarillas.



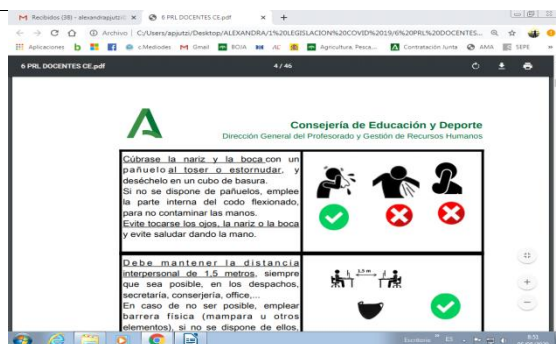
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).



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

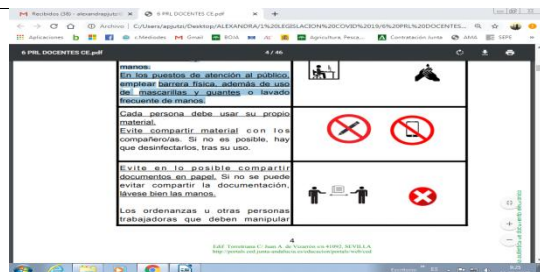
Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

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

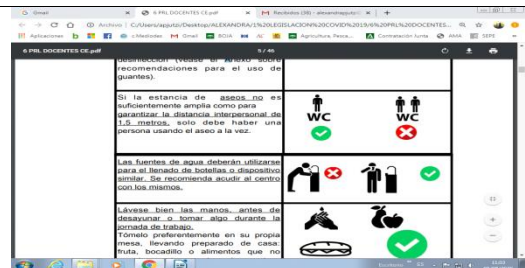


Cada alumno/a debe usar su propio material.

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

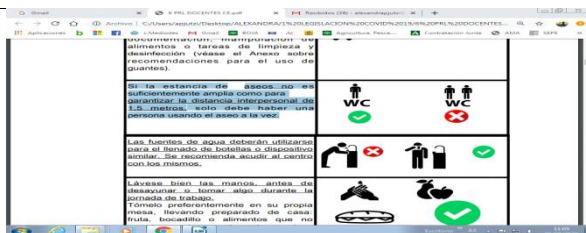


Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.

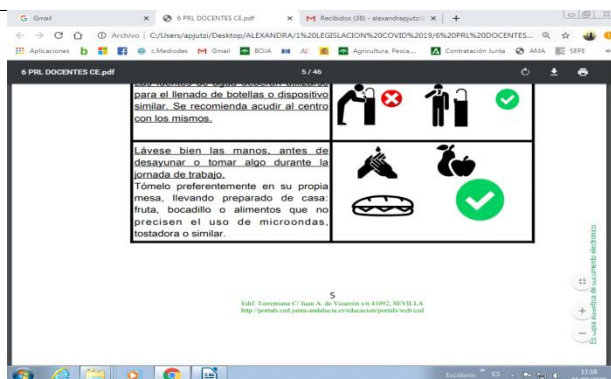


No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.



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



Disposiciones particulares del Centro.

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/a grupo convivencia |
|----------------------|--|---|
| Grupo 1 | Infantil 3A | Francisca Esteban Muros |
| Grupo 2 | Infantil 3B | M ^a Lourdes López Ruíz Antonia Moreno Alonso |
| Grupo 3 | Infantil 4A | M ^a Luisa Montoya Morales |
| Grupo 4 | Infantil 4B | Antonia Moreno Alonso |
| Grupo 5 | Infantil 5A | Rosa M ^a Rodríguez Soler |
| Grupo 6 | Infantil 5B | Victoria Román Jiménez/Alba Olivares García |
| Grupo 7 | 1ºA | M ^a Ángeles Millán Cachinero |
| Grupo 8 | 1ºB | Juan Carlos Blanca Torres |
| Grupo 9 | 2ºA | María Teresa Soler Campoy |
| Grupo 10 | 2ºB | Mireia García Arnau |
| Grupo 11 | 3ºA | Isabel M ^a García Piñero/Zoraida Navarro Del Río |
| Grupo 12 | 3ºB | Ángela Tafur Porras |
| Grupo 13 | 4ºA | M ^a Cruz Peña Ruíz |
| Grupo 14 | 4ºB | Juana Pilar Flores Ortega |
| Grupo 15 | 5ºA | Nuria González Sanz |
| Grupo 16 | 5ºB | M ^a Clara Aznar Navarro |
| Grupo 17 | 6ºA | Antonio J. Garrido Morales |
| Grupo 18 | 6ºB | Luís M ^a Jimena Quesada |

ANEXO VI- CARTELERÍA BÁSICA

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.

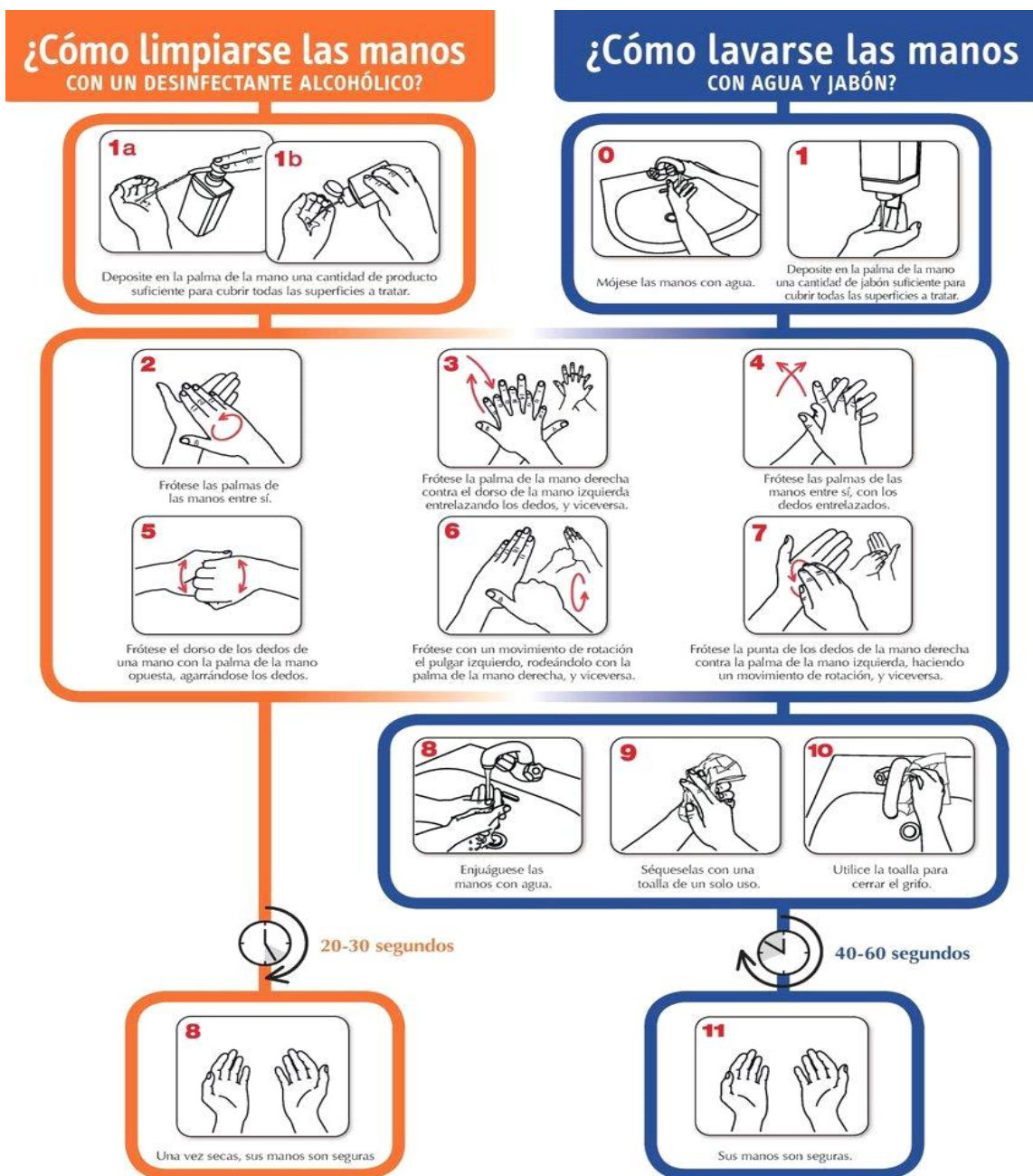


USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



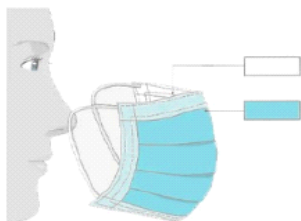
**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

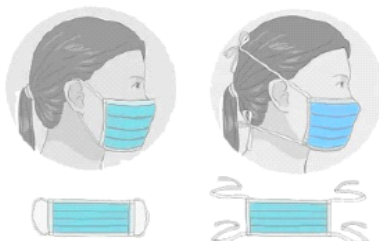


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

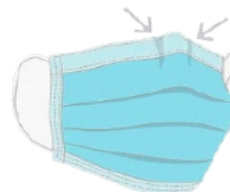
La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.



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



Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿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

Anexo VII

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSIBLE

(Rellenar por el padre/madre/tutor/tutora si el alumno/a es menor de edad)

D/D^a _____

con DNI _____ y domicilio en _____

padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a _____

matriculado/a en _____

en el centro educativo **CEIP Bartolomé Flores (Mojácar, Almería)**

DECLARA de forma voluntaria y responsable que su hijo/a no asistirá de manera presencial al Centro Educativo en caso de:

- ✓ presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19
- ✓ estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad
- ✓ estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena.

Así mismo **ADQUIERE el compromiso de:**

- ☐ **Comprobar diariamente** el estado de salud de su hijo/a antes de incorporarse al centro educativo.
- ☐ **Notificar la ausencia al centro, si es por la enfermedad**, través de PASEN o vía telefónica.
- ☐ **Aceptar el conjunto de medidas establecidas** en el Protocolo de Actuación Covid-19 de este Centro Educativo y las higiénico-sanitarias y de prevención que puedan establecerse y/o modificarse en todo momento por las autoridades sanitarias.

Y para que conste a los efectos oportunos,

_____, a _____ de _____ de 2021

Tutor/a legal / Padre/Madre
Fdo.

Anexo VIII

FICHA DE RECOGIDA DE DATOS PERSONAS QUE ACCEDEN AL CENTRO CEIP BARTOLOMÉ FLORES (MOJÁCAR)

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI.: _____ **TELÉFONO DE CONTACTO:** _____

En calidad de:

Marcar lo que proceda:

- ☐ Padre/madre/tutor/a legal alumno/a
- ☐ Representante empresa (especificar): _____
- ☐ Repartidor paquetería/correos
- ☐ Servicios Sociales
- ☐ Centro de Salud
- ☐ Policía Local/Guardia Civil
- ☐ Otros (especificar): _____

Persona con la que ha interactuado en el centro educativo:

- ☐ Tutor/a: _____
- ☐ Orientador
- ☐ Jefa de estudios
- ☐ Director
- ☐ Secretario
- ☐ Administrativo
- ☐ Conserje
- ☐ Profesor/a: _____

Libro de Registro de entradas al centro.

| Fecha: | | | | |
|--------------------|-----|----------|----------------|-----------------|
| Nombre y apellidos | DNI | Teléfono | En calidad de: | Interacción con |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

***Distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos.**

Anexo IX

| INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO | |
|--|--|
| ANTES DE IR AL CENTRO EDUCATIVO | |
| No debe acudir al centro | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si <i>presentas síntomas compatibles con COVID-19</i> (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) compatible con COVID-19. En este caso, deberás informar de manera inmediata al director del centro educativo. ✓ Si <i>te encuentras en periodo de cuarentena domiciliar</i> por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debes acudir al centro educativo hasta que te confirmen que se ha finalizado el periodo de aislamiento. Deberás informar de manera inmediata al director del centro educativo. | |
| Personal especialmente sensible al COVID-19 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC > 40), embarazo y mayores de 60 años. ✓ Los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL), deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, fundamentar la condición de especial sensibilidad de la persona incluida en este grupo heterogéneo e informar sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. | |
| Uso obligatorio mascarilla | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ El uso de la mascarilla es obligatorio en el centro educativo. Se aconseja llevar una de repuesto en caso de rotura y gel hidroalcohólico de uso individual. | |
| Información | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leer atentamente el protocolo de actuación Covid-19 del centro donde vienen reflejadas todas las medidas de prevención, accesos, uso de aseos y zonas comunes e instrucciones a seguir. ✓ Utilización de los canales de información con el centro: Séneca, web del centro, Moodle Centros, Google Suite. | |
| Material de uso individual | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de material de oficina individual para cada trabajador/a previo a su incorporación para reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa; en aquellos que no sea posible, cada profesor/a procederá a la desinfección previa a su uso (teclados, ratones, mandos, ...). | |
| En cuanto al uso de fotocopiadoras e impresoras. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ La impresora de la sala de profesores es de uso común, por ello, el profesorado procederá a la desinfección previa y posterior de la misma cuando haga uso. ✓ En cuanto a la fotocopiadora del despacho de Secretaría queda restringido su uso para labores administrativas, no teniendo acceso el profesorado a dicha ubicación. | |
| Horarios del profesorado | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ En la elaboración de horarios, se atenderá a que el número de docentes que atienda al grupo-clase sea el | |

mínimo posible, mediante la distribución de materias y la adopción de medidas de atención a la diversidad.

- ✓ La parte del horario lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

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

- ✓ Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- ✓ A la entrada al centro, se procederá a la cumplimentación de una ficha de recogida de datos por cada persona que acceda al mismo y que no sea alumno o personal trabajador, indicando nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y persona a la que ha interaccionado (tutor/a, orientador, jefe de estudios, dirección, secretario, administrativo). Estas fichas se recopilarán diariamente para proceder a su inscripción en el Libro de Registro de entradas al centro.
- ✓ Se prioriza la atención a través de cita previa, en el horario de 9:15 a 13:45 evitando coincidir con la entrada y salida del alumnado y personal del centro.
- ✓ Las tutorías presenciales, si no es posible la modalidad telemática, serán los lunes de 17:00 a 18:00 h, con cita previa.

Aseos

- ✓ Del alumnado

Los aseos se utilizarán de forma individual o de grupo de convivencia en caso de urgencia durante las clases lectivas y durante el recreo.

- ✓ Del profesorado

Se utilizará de forma individual.

Actuación ante un caso sospechoso

- ✓ ALUMNADO

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, habilitado (Aula ATAL). Se informará al coordinador COVID y será cuidado por el maestro/ maestra que en ese momento se encuentre con el alumnado hasta que lleguen sus familiares o tutores. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- ✓ PERSONAL

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado (Aula ATAL). Contactarán de inmediato con su centro de salud o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica. Se informará al coordinador COVID.

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

Actuación ante un caso confirmado

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

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los telé-

fonos y correo electrónicos facilitados, o bien con el teléfono establecido prestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor actividades extraescolares (servicios ofertados).

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

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

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

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

EN EL CENTRO EDUCATIVO

Accesos y horarios establecidos.

- ✓ Lee atentamente el apartado del protocolo sobre acceso y salidas del centro educativo y sea puntual en los horarios establecidos.
- ✓ El recinto cuenta con dos entradas establecidas de acceso, una principal y otra para el acceso del alumnado educación infantil. Se mantienen estos dos accesos.

Instrucciones al profesorado:

- ✓ Acceso al edificio: Por la puerta principal de entrada al edificio preservando una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
- ✓ Facilita la tarea a los compañeros/as que organizan el acceso al centro y colabora con ellos para impedir que se formen aglomeraciones. No obstaculices zonas de acceso ni te pares en lugares establecidos como de paso.
- ✓ Vela por que se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento establecidas por parte de todo tu alumnado, especialmente en los momentos de acceso al aula, evitando que se produzcan aglomeraciones en la

puerta.

- ✓ Acudir al aula designada con prontitud.
- ✓ Circular por la derecha tanto en pasillos como escaleras.

Respecto al alumnado. Entrada al inicio jornada:

- ✓ Los autobuses del transporte llegan entre las 08:55 y las 9:00. El alumnado accederá al centro por vías de acceso habilitadas y se dirigirá a su fila correspondiente permaneciendo en ella hasta la llegada del profesor/a manteniendo las medidas higiénico-sanitarias (uso gel hidroalcohólico, mascarilla y mantenimiento distancia social).
- ✓ En las entradas, el establecimiento y señalización de los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, se atenderá a la norma de circular por la derecha.
- ✓ El alumnado de primaria, con mascarilla, entra por puerta principal y se sitúa en filas en distintos espacios por ciclos. El alumnado de infantil accede por la entrada del edificio de infantil.
 - **Infantil.**
(I3A, I3B, I4A, I4B, I5A, I5B). **Entrada edificio infantil.**
 - **Ciclo 1 (4 grupos) entrando por el pasillo lateral hacia el polideportivo.**
(1A, 1B, 2A, 2B)
 - **Ciclo 2 (4 grupos) entrada trasera del edificio principal.**
(3A, 3B, 4A, 4B)
 - **Ciclo 3 (4 grupos) en la entrada principal del colegio.**

(5A, 5B, 6A, 6B).

Salida al final de la jornada

Se realizará una salida organizada y escalonada por aulas. El mismo orden de la entrada se usará para la salida desde las 13:45 horas. El alumnado, en filas, procurará mantener las distancias físicas de seguridad y atendiendo al orden escalonado establecido en los simulacros de evacuación (descrito en el PAE), vías de evacuación, flujo y recomendaciones. Se procederá a la salida por filas iniciando el alumno/a más próximo a la puerta de salida.

Se realizará una salida organizada y escalonada por aulas. El mismo orden de la entrada se usará para la salida desde las 13:45 horas.

| HORA | INFANTIL | 1º CICLO | 2º CICLO | 3º CICLO |
|-------|----------|----------|----------|----------|
| 13:45 | I3A-I 3B | 1º A | 3º A | 5º A |
| 13:50 | I4A-I 4B | 1º B | 3º B | 5º B |
| 13:55 | I5A-I5 B | 2º A | 4º A | 6º A |
| 14:00 | | 2ºB | 4ºB | 6ºB |

Salida al recreo

En cuanto al periodo de recreo no se puede flexibilizar la salida ni la entrada pero si regular flujo de tránsito con salidas al recreo atendiendo al orden de evacuación del edificio recogido en el PAE (similar orden de salida finalizar jornada escolar)

El orden para la salida al recreo será de menor a mayor, accediendo a las aulas por las vías de acceso habilitadas. (1A, 1B, 2A, 2B) – (3A, 3B, 4A, 4B)- (5A, 5B, 6A, 6B)- (I3A, I3B, I4A, I4B, I5A, I5B).

Entrada del recreo

El orden para la entrada del recreo será de menor a mayor, accediendo a las aulas por las vías de acceso habilitadas. (1A, 1B, 2A, 2B) – (3A, 3B, 4A, 4B)- (5A, 5B, 6A, 6B)- (I3A, I3B, I4A, I4B, I5A, I5B).

Tránsito por el interior del edificio

- ✓ Evita formar aglomeraciones en las instalaciones del centro educativo, no obstaculices los pasillos de acceso y zonas de paso.
- ✓ Las escaleras se subirán por el lado derecho, de igual forma el acceso a los pasillos se hará por la derecha.

Durante los recreos

- ✓ La vigilancia de recreos debe prestar especial atención al control de accesos y salidas.
- ✓ Evita que se concentre un gran número de alumnos en la misma zona del centro educativo.
- ✓ Controla que el acceso a los baños se realiza de manera ordenada por parte del alumnado y manteniendo el aforo permitido.
- ✓ Velar por la vigilancia del cumplimiento de las normas de acceso y vigilancia de los recreos recordando al alumnado que debe seguir las instrucciones establecidas de distanciamiento social e higiene.

Dentro del aula

- ✓ La distribución del aula no permite mantener la distancia establecida de 1'5 metros entre todos los asistentes a la clase. Deberás recordar al alumnado que durante esa sesión no podrán quitarse la mascarilla en ningún momento.
- ✓ Incide en la importancia de ser rigurosos en el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico.
- ✓ Ventila adecuadamente y de forma frecuente el aula. Las puertas y ventanas de las aulas permanecerán abiertas, siempre que esto no interrumpa la actividad docente, favoreciendo de este modo su ventilación.
- ✓ Si el aula ha sido utilizada anteriormente por otro docente, limpia la mesa y la silla con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula y sécalas con papel antes de utilizarlas.
- ✓ Recuerda que el alumnado no intercambie mesas o sillas, de manera, que todos los días y en el máximo de clases posible utilice el mismo lugar. Cada alumno/a tendrá asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar.
- ✓ Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla.
- ✓ Potencia que la sesión se desarrolle de manera organizada, tratando de fomentar que el alumnado se levante lo menos posible y evitando que deambule por el aula. Para limitar el desplazamiento de alumnos por la clase, preferentemente será el profesor quien se acerque a la mesa de cada alumno.
- ✓ Fomenta el no compartir objetos ni materiales, recordando que todos deben traer de casa aquello que necesitan para poder seguir la clase. Si en un momento determinado se comparten materiales, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene (lavado de manos o uso de gel desinfectante, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).
- ✓ En caso de tener que requerir material al alumnado debes lavarte las manos tras su utilización o, en su caso, utilizar gel desinfectante. Limita al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.
- ✓ Si tras tu sesión los alumnos deben cambiar de aula, recuerda que deben esperar al profesor/a correspondiente dentro del aula.
- ✓ Al finalizar la jornada lectiva, asegúrate de que queden despejadas las mesas y sillas del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.

NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PROFESORADO

Higiene de manos

- ✓ Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- ✓ Usa el gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula y del centro.
- ✓ Sigue lo indicado en los carteles sobre la técnica correcta de higiene de manos durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica.
- ✓ La higiene de manos se realizará como mínimo 5 veces al día y en las siguientes situaciones: Al empezar la jornada escolar, antes y después de desayunar, al salir y entrar del recreo y al finalizar la jornada.
- ✓ Después de ir al lavabo. Antes y después de ir al váter.
- ✓ Después de toser, estornudar o sonarse la nariz. Antes y después de salir al patio.
- ✓ Antes y después de comer.
- ✓ Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas. Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
- ✓ Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
- ✓ Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.).
- ✓ Evita dar la mano.

Higiene respiratoria en el entorno escolar.

- ✓ Uso obligatoria de la mascarilla. Al centro deberás entrar con mascarilla y llevarla durante toda la jornada escolar.
- ✓ Se recomienda traer mascarilla de repuesto para la sustitución en caso de rotura.
- ✓ Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- ✓ Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca y aunque las manos facilitan la transmisión.
- ✓ Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- ✓ Tras toser debes lavar las manos con solución hidroalcohólica.

Medidas de distanciamiento físico y de protección.

- ✓ Se procurará garantizar el distanciamiento de al menos 1'5 metros entre personas, en cualquier situación y, si es posible, ampliarla hasta 2 metros ya que podría ser más efectiva.

Otras medidas:

- ✓ Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
- ✓ Si las condiciones meteorológicas no permiten salir al patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula.

Docencia no presencial

- ✓ El centro educativo emplea la plataforma educativa Moodle Centros y/o Google Suite+-

Anexo X

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO

ANTES DE IR AL CENTRO EDUCATIVO



No debe acudir al centro

- ✓ ***Si presentas síntomas compatibles con COVID-19*** (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) compatible con COVID-19. En este caso, deberás informar de manera inmediata al director del centro educativo.
- ✓ ***Si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliar*** por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debes acudir al centro educativo hasta que te confirmen que se ha finalizado el periodo de aislamiento.
- ✓ **Se aconseja tomarte la temperatura antes de acudir al centro educativo.**



Alumnado especialmente sensible al COVID-19

- ✓ El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial) acudirá al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.



Uso obligatorio mascarilla

- ✓ El uso de la mascarilla es obligatorio en el centro educativo. Se aconseja llevar una de repuesto en caso de rotura y gel hidroalcohólico de uso individual.







Transporte escolar

- ✓ En el Transporte escolar es obligatorio utilizar mascarilla y mantener la distancia interpersonal de seguridad.



Información.

Sigue atentamente las instrucciones a seguir y las señalizaciones Covid-19 donde vienen reflejadas todas las medidas de prevención, accesos, uso de aseos y zonas comunes.

| | |
|---|--|
|  | <p>Material de uso individual</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debes preparar y traer al centro educativo todo lo necesario para las clases (identificado), de forma que no sea necesario, utilizar material prestado ni compartir objetos con los compañeros/as (libros de texto, cuadernos, material de plástica,...) |
|  | <p>Desayuno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberás traer su propia comida y bebida (identificada) para desayunar antes del recreo. |
| <p>EN EL CENTRO EDUCATIVO</p> | |
|  | <p>Accesos y horarios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recuerda la obligación de cumplir con los horarios establecidos, con las vías de entrada y salida y con los recorridos de acceso a las aulas. ✓ Lee atentamente el apartado del protocolo sobre acceso y salidas del centro educativo y sea puntual en los horarios asignados al grupo ✓ El recinto cuenta con dos entradas establecidas de acceso, una principal y otra para el acceso del alumnado educación infantil. Se mantienen estos dos accesos. |
|  | <p>Entrada al inicio de la jornada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El alumnado, al entrar al centro se dirigirá a su fila de referencia de su grupo -clase y permanecerá en ella hasta la llegada del profesor/a correspondiente, manteniendo las medidas higiénico-sanitarias (uso gel hidroalcohólico, mascarilla y mantenimiento distancia social) ✓ En las entradas, el alumnado, se atenderá a la norma de circular por la derecha siguiendo las señalizaciones. |
| | <p>Entrada y salidas a los recreos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El profesorado comandará cada fila y se realizará una salida organizada y escalonada por aulas. El alumnado, en filas, iniciando el alumno/a más próximo a la puerta de salida, procurará mantener las distancias físicas de seguridad. Cada grupo, accederá a distintos espacios del patio. ✓ Para entrar, el alumnado se dirigirá a su fila de referencia de su grupo -clase y permanecerá en ella hasta la llegada del profesor/a correspondiente, manteniendo las medidas higiénico-sanitarias y la distancia de seguridad. |
| | <p>Salida al final de la jornada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizará una salida organizada y escalonada por aulas. El alumnado, en filas, iniciando el alumno/a más próximo a la puerta de salida, procurará mantener las distancias físicas de seguridad. ✓ El profesorado comandará cada fila hasta la salida. |



Durante los recreos

- ✓ Procura relacionarte en grupos pequeños manteniendo siempre las distancias de seguridad entre vosotros.
- ✓ Respeta las señales establecidas y mantente en los espacios habilitados para los descansos respetando las posibles zonas restringidas.
- ✓ Debes volver a entrar al edificio cumpliendo con las medidas de prevención que te indique tu centro educativo y guardando las distancias de seguridad.
- ✓ Evita tocar si no es necesario objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes.




Dentro del aula

- ✓ Accede al aula de manera ordenada, manteniendo la distancia mientras esperas tu turno.
- ✓ Mantén en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros dentro del aula, tanto con los compañeros como con el docente.
- ✓ Cada alumno/a tendrá asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar.
- ✓ No compartas objetos personales, ni material escolar, como elementos de escritura, calculadoras, otros. Debes asegurarte de llevar todo lo necesario para poder seguir las clases.
- ✓ En caso de ser inevitable el compartir algún material, extrema las medidas de higiene y prevención (higiene de manos con gel hidroalcohólico, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).
- ✓ Desinfecta los materiales de uso compartido que hayan sido utilizados por tí antes de finalizar la clase o si van a ser utilizados por otro compañero o profesor/a.
- ✓ Se podrá depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para éste, en el soporte lateral del pupitre o en el interior de su mochila que estará colgada en el respaldo de la silla, evitando dejar objetos y/o materiales del alumnado en el suelo o en otros pupitres.
- ✓ Durante la clase, se evitará, en la medida de lo posible, el desplazamiento del alumnado por la clase, siendo el profesor/a quien se desplace ante las demandas de su alumnado.
- ✓ Al finalizar la jornada, deberás dejar despejada tu mesa y tu silla del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza y desinfección.
- ✓ Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla.






Normas generales de prevención e higiene para el alumnado


- **Higiene de manos**
 - ✓ Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
 - ✓ Usa el gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula y del centro.
 - ✓ Sigue lo indicado en los carteles sobre la técnica correcta de higiene de manos durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica.
 - ✓ La higiene de manos se realizará como mínimo 5 veces al día y en las siguientes situaciones: Al empezar la jornada escolar, antes y después de desayunar, al salir y entrar del recreo y al finalizar la jornada.


| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Después de ir al lavabo. Antes y después de ir al váter. ✓ Después de toser, estornudar o sonarse la nariz. Antes y después de salir al patio. ✓ Antes y después de comer. ✓ Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas. Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla. ✓ Siempre que las manos estén visiblemente sucias. ✓ Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.). ✓ Evita dar la mano. ➤ Higiene respiratoria en el entorno escolar. ✓ Uso obligatoria de la mascarilla. Al centro deberás entrar con mascarilla y llevarla durante toda la jornada escolar. ✓ Se recomienda traer mascarilla de repuesto para la sustitución en caso de rotura. ✓ Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable. ✓ Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca y aunque las manos facilitan la transmisión. ✓ Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelería con tapa y pedal. ✓ Tras toser debes lavar las manos con solución hidroalcohólica. ➤ Medidas de distanciamiento físico y de protección. ✓ Se procurará garantizar el distanciamiento de al menos 1'5 metros entre personas, en cualquier situación y, si es posible, ampliarla hasta 2 metros ya que podría ser más efectiva. ✓ Otras medidas: ✓ Evitar besar, abrazar y chocar la mano. ✓ Evitar que los alumnos compartan objetos (pelotas, móviles,...) o juegos de contacto. ✓ Organizar el acceso a los aseos: establecer una ratio de 1 alumnos/a. ✓ Evitar que el alumnado comparta su comida. ✓ Evitar utilizar el resto de los espacios comunes del centro: biblioteca, aulas de música, si no es estrictamente necesario (préstamo de libros). ✓ Si las condiciones meteorológicas no permiten salir al patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula. |
|  | <p>Docencia no presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El centro educativo emplea la plataforma educativa Moodle Centros y/o Google Suite+- |

Anexo XI

| INSTRUCCIONES PARA PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES | |
|---|--|
| ANTES DE IR AL CENTRO EDUCATIVO | |
|  | <p>No debe acudir al centro</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si su hijo/a presenta síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos). Tiene que contactar con el teléfono de tu centro de Atención Primaria y seguir sus instrucciones. De igual manera se comunicará al centro educativo vía PASEN (tutor/a y equipo directivo) o telefónicamente. ✓ Tampoco puede acudir al centro si se encuentra en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debe acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento. ✓ Se aconseja tomar la temperatura de su hijo/a antes de acudir al centro educativo. ✓ Cumplimiento del contenido del Anexo I “MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE” |
|  | <p>Alumnado especialmente sensible al COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial) acudirá al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa. |
|  | <p>Uso obligatorio mascarilla</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El uso de la mascarilla es obligatorio en el centro educativo. Se aconseja llevar una de repuesto en caso de rotura y gel hidroalcohólico de uso individual. |
|  | <p>Transporte escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el Transporte escolar es obligatorio utilizar mascarilla y mantener la distancia interpersonal de seguridad. |
|  | <p>Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leer atentamente el protocolo de actuación Covid-19 del centro donde vienen reflejadas todas las medidas de prevención, accesos, uso de aseos y zonas comunes e instrucciones a seguir. ✓ Utilización de los canales de información con el centro: PASEN, web del centro y correo electrónico. |

| | |
|---|--|
|  | <p>Material de uso individual</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su hijo/a debe preparar y traer al centro educativo todo lo necesario para las clases (identificado), de forma que no sea necesario utilizar material prestado ni compartir objetos con los compañeros/as (libros de texto, cuadernos, material de plástica,...) |
|  | <p>Desayuno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su hijo/a deberá traer su propia comida y bebida (identificada) para desayunar en el recreo. |
| <p>EN EL CENTRO EDUCATIVO</p> | |
|  | <p>Accesos y horarios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lea atentamente el protocolo de acceso y salidas del centro educativo y sea puntual en los horarios asignados al grupo de su hijo/a, en el caso de traerlo al centro. ✓ Recuerde a su hijo/a la obligación de cumplir con los horarios establecidos, con las vías de entrada y salida y con los recorridos de acceso a las aulas. ✓ Las familias o tutores legales sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. ✓ Para poder acceder al mismo para cualquier gestión será necesario solicitar cita previa (telefónicamente (950 45 19 38) o a través del email del centro en caso de trámites administrativos, 04003160.edu@juntadeandalucia.es, a través de PASEN). Se priorizará la atención telemática para la resolución de asuntos varios. ✓ Horario de atención en el centro: de 09:15 a 13:45 h, evitando coincidir con la entrada y salida del alumnado y personal del centro. Sea puntual en la cita solicitada, acuda con los impresos rellenos en su caso, resuelva dudas por teléfono, procure acudir sin compañía, y permanezca en el centro el tiempo estrictamente necesario, garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista. ✓ Tras la autorización de acceso, el visitante accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello. ✓ A la entrada al centro, se procederá a la cumplimentación de una ficha de recogida de datos por cada persona que acceda al mismo y que no sea alumnado o personal trabajador, indicando nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y persona con la que ha interactuado (tutor/a, orientador, jefe de estudios, dirección, secretario, administrativo). Estas fichas se recopilarán diariamente para proceder a su inscripción en el Libro de Registro de entradas al centro. ✓ Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada visitante accederá al centro con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida. ✓ Las personas, que accedan a la zona de espera habilitada (vestíbulo), lo harán preferentemente solas; en circunstancias excepcionales (alumnado dependiente, etc.) podrán ser acompañados por un adulto. ✓ Existirá en estas zonas infografía alusiva a las medidas higiénicas recomendadas, así como a las normas establecidas por el centro. Según la necesidad (periodos de admisión, matriculación), se instalarán unas bandas en el suelo marcando la ubicación y distancias de seguridad. ✓ Las tutorías presenciales, si no es posible la modalidad telemática, serán los lunes de 17:00 a 18:00 h, con cita previa. ✓ En la reunión se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma. Igualmente se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible los materiales usados durante la entrevista o reunión. Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante el encuentro o reunión. Antes y después de ser atendido, use gel hidro-alcohólico. ✓ Evite pararse en zonas establecidas de acceso o paso, pudiendo provocar aglomeraciones, esperando en la zona de espera señalizada. Siga escrupulosamente todas las instrucciones que le soliciten en su centro y las establecidas en los carteles indicativos |
|  | <p>Actuación en el centro educativo ante un caso sospechoso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado (aula de ATAL), con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Es una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. ✓ Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso. <p>Actuación en el centro educativo ante un caso confirmado</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma: ✓ Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán |

| | |
|---|--|
| | <p>con cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos. ✓ Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación <p>Actuaciones posteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D |
|  | <p>Docencia no presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El centro educativo emplea la plataforma educativa Moodle Centros y/o Google Suite+- |
| <p>GRACIAS POR SU COLABORACIÓN</p> | |

Anexo XII

RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Este documento es un resumen del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 elaborado por la Comisión Específica a partir de las instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Es un documento establecido a partir de las condiciones reales a las que nos vamos a enfrentar al comienzo de curso, y en base a eso, tratar de minimizar los riesgos

Contiene las medidas de prevención e higiene frente al Covid-19, las cuales serán modificadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

Contribuye a que docentes, alumnado y familias afronten la apertura del centro de forma segura, así como reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

MEDIDAS GENERALES

- Uso obligatorio mascarilla. Los grupos de convivencia de Ed. Infantil también en espacios comunes, en autobús, etc. excepto dentro del aula del grupo estable de convivencia
- Higiene de manos.
- Material de uso individual.
- Usa el gel hidroalcohólico.
- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Se procurará garantizar el distanciamiento de al menos 1'5 metros

MEDIDAS ESPECÍFICAS

- El curso será presencial y comenzará en 10 de septiembre para Infantil y Primaria.
- La recepción del alumnado el primer día de clase será a las 11:00 horas.
- Todos los cursos del centro estarán organizados como grupos de convivencia.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar.
- Los niños y niñas deben traer mascarilla al colegio. También el alumnado de infantil.
- A la entrada al centro el alumnado se limpiará los zapatos en las alfombras desinfectantes ubicadas en las diferentes entradas y se limpiará las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar a clase.
- Las fuentes de agua estarán desconectadas. Es necesario que los niños y niñas traigan una botella con agua de casa.
- Los alumnos y alumnas del grupo de convivencia se relacionarán entre ellos de modo estable. Dentro del grupo de convivencia todos los cursos utilizarán la mascarilla a excepción del alumnado de infantil que solamente la utilizará cuando se encuentre fuera de su clase (entrada y salida del centro, transporte escolar, comedor, etc.).
- Estos grupos, en la medida de lo posible, no tendrán contacto con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- Cada grupo de convivencia tendrá asignado sus aseos, no pudiendo utilizar los de otras zonas.
- Se realizará una salida organizada y escalonada por aulas. El profesorado controlará que en la salida no coincidan diferentes grupos de convivencia.
- Los grupos de convivencia no deberán de tener contacto con otros grupos de convivencia. Se intentará en todo momento que no tengan relación física con otros grupos de convivencia del centro, para ello tanto los /as especialistas como los apoyos se realizarán dentro del aula. El profesorado que se incorpore a dichas labores deberá cumplir los protocolos de limpieza y desinfección,

especialmente el de desinfección de manos al entrar y salir del aula, desinfección de materiales, uso de mascarilla, etc...

- Todas las aulas tendrán geles hidroalcohólicos. Cada vez que entren o salgan de éstas deberán de lavarse las manos o usar gel hidroalcohólico, siendo responsable el profesor/a que esté en ese momento en el aula.
- Cada alumno/a traerá el desayuno y una botella de agua con su nombre: no se puede intercambiar alimentos o bebida, ni utilizar las fuentes de agua del colegio ni los grifos de los aseos para beber.
- Todas las aulas y estancias tendrán las puertas y ventanas abiertas mientras las condiciones climatológicas lo permitan. Cuando no sea posible, las aulas ventilarán cada hora, al inicio y final de la jornada y durante el recreo.

ENTRADAS Y SALIDAS

- El alumnado de Primaria entrará por la puerta principal.
- El alumnado de Infantil entrará por la puerta del edificio de Infantil. Para evitar aglomeraciones se colocarán en su fila correspondiente. Las familias no podrán acceder al interior de las instalaciones.
- Para evitar aglomeraciones el alumnado del primer ciclo de Primaria entrará por la puerta principal y accederá por el lateral del pasillo principal a la pista polideportiva, donde su fila estará señalizada.
- Para evitar aglomeraciones el alumnado del segundo ciclo de Primaria entrará por la puerta principal y accederá por la puerta trasera del edificio principal a la pista polideportiva, donde se colocarán en su fila correspondiente.
- Para evitar aglomeraciones el alumnado del tercer ciclo de Primaria entrará por la puerta principal y se colocarán en su fila correspondiente que estará en la fachada del edificio principal.
- Para entrar, el alumnado se dirigirá a su fila de referencia de su grupo -clase y se colocará en el orden de lista, permaneciendo en ella hasta la llegada del profesor/a correspondiente, manteniendo las medidas higiénico-sanitarias y la distancia de seguridad.
- El profesorado comandará cada fila y se realizará una entrada y salida organizada y escalonada por aulas.
- Para la salida, el alumnado, en filas, iniciando el alumno/a más próximo a la puerta de salida, procurará mantener las distancias físicas de seguridad. Cada grupo, accederá a distintos espacios del patio, en hora de recreo, o hasta el autobús en el caso de la salida.

FLUJO DE CIRCULACIÓN PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS.

- Los pasillos y las escaleras estarán señalizados con flechas que delimiten ambos sentidos de circulación y se evitará en todo caso la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- El alumnado sólo se desplazará por el edificio en casos muy específicos y autorizados, siempre manteniendo las medidas de seguridad de distanciamiento y con mascarilla.
- El alumnado, se atenderá a la norma de circular por la derecha siguiendo las señalizaciones.

HORARIO DE RECREO

- El patio estará delimitado por zonas para que no coincidan los distintos grupos de convivencia.
- El recreo de Infantil será de 10:30 a 11:00 horas. Cada día, saldrán al patio tres grupos y otros tres harán el recreo en sus terrazas de forma rotativa.
- El recreo de primer ciclo será de 11 :00 a 11 :30.
- El recreo de segundo ciclo será de 11 :30 a 12 :00.
- El recreo de tercer ciclo será de 12 :00 a 12 :30 horas.

ANTE LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE CLASES NO PRESENCIALES.

- En Primaria se priorizarán las áreas instrumentales: lengua, matemáticas e inglés, sin olvidar los contenidos mínimos del resto de las áreas.
- Se entregará un nuevo horario con las asignaturas que se trabajarán cada día.
- Se realizarán diariamente 2,5 horas de clases por videoconferencia.
- Las tutorías con las familias se llevarán a cabo bajo cita previa, por videoconferencia y/o vía telefónica y si es necesario se podrán realizar de forma presencial.
- Se utilizarán las plataformas MOODLE centros, que la Consejería de Educación ha puesto a disposición de los centros educativos y en GSUITE DE GOOGLE.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: AUTOBÚS, AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR

- En el Transporte escolar es obligatorio utilizar mascarilla y mantener la distancia interpersonal de seguridad.
- Los turnos de comedor, se harán, respetando la distancia de seguridad y los grupos estables de convivencia.

OBLIGACIÓN DE PEDIR CITA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DISPONIBLES.

- Para hacer una tarea administrativa.
- Para hablar con el tutor/a o con algún profesor/a.
- Para hablar con el Equipo Directivo
- Se atenderá presencialmente solamente aquellos casos que no puedan realizarse de forma telemática y se haya pedido cita previa, llamada telefónica, o de URGENCIA
- Horario de secretaria con cita previa: de 9.15 a 13:45

REUNIONES INFORMATIVAS

- Antes del 10 de septiembre se llevarán a cabo reuniones informativas por parte de los tutores/as y del Equipo Directivo con las familias del alumnado para informarles de las medidas establecidas en el protocolo de actuación.
- También el profesorado realizará una reunión con las familias antes de la finalización del mes de noviembre para informar de la situación del momento y de la planificación del curso.

El calendario de reuniones será el siguiente:

Lunes 7 de septiembre de 2020

➤ EDUCACIÓN INFANTIL

10:00-11:00 ½ de las familias del grupo

12:00-13:00 ½ de las familias del grupo

➤ PRIMER CICLO

09:30-10:15 ½ de las familias de 1ºA y 1º B con el tutor/a del grupo

10:30-11:15 ½ de las familias de 1ºA y 1º B con el tutor/a del grupo

11:30-12:15 ½ de las familias de 2ºA y 2º B con el tutor/a del grupo

12:30-13:15 ½ de las familias de 2ºA y 2º B con el tutor/a del grupo

➤ SEGUNDO CICLO

09:30-10:15 ½ de las familias de 3ºA y 3º B con el tutor/a del grupo

10:30-11:15 ½ de las familias de 3ºA y 3º B con el tutor/a del grupo

11:30-12:15 ½ de las familias de 4ºA y 4º B con el tutor/a del grupo

12:30-13:15 ½ de las familias de 4ºA y 4º B con el tutor/a del grupo

➤ TERCER CICLO

09:30-10:15 ½ de las familias de 5ºA y 5º B con el tutor/a del grupo

10:30-11:15 ½ de las familias de 5ºA y 5º B con el tutor/a del grupo

11:30-12:15 ½ de las familias de 6ºA y 6º B con el tutor/a del grupo

12:30-13:15 ½ de las familias de 6ºA y 6º B con el tutor/a del grupo

IMPORTANTE

- NO PUEDEN ACUDIR AL COLEGIO los niños/as con fiebre, síntomas compatibles con Covid-19 o teniendo a alguien del entorno próximo diagnosticado.
- Si un alumno o alumna inicia síntomas en clase se llamará a la familia y se le aislará de su grupo y la familia deberá contactar con su centro de Salud.
- Las familias deben informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.
- Si el niño o niña está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112 y a su familia.

Consultas en la web del centro: bartolomeflores.com

<https://bartolomeflores.com/documentos-inicio-de-curso-2020-2021/>

<https://view.genial.ly/5f553fc75e25b60cff1be849/presentation-protocolo-covid-alumnado>

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

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

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- [Ley 31 HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf) / [HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf) 1995 [HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf), de 8 de noviembre, de Prevención [HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.pdf) n de Riesgos Laborales.
- [Ley 33 HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-15623-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-15623-consolidado.pdf) / [HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-15623-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-15623-consolidado.pdf) 2011 [HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-15623-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-15623-consolidado.pdf), de 4 de octubre, General de Salud Pública [HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-15623-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-15623-consolidado.pdf) blica.
- [Real Decreto 39 HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-1853-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-1853-consolidado.pdf) / [HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-1853-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-1853-consolidado.pdf) 1997 [HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-1853-consolidado.pdf"](https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-1853-consolidado.pdf)

[consolidado.pdf](https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-1853-consolidado.pdf)", de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención HYPERLINK "<https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-1853-consolidado.pdf>"n.

- [Medidas de higiene HYPERLINK](#)
"<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>"n para la prevención HYPERLINK
"<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>"n de contagios del COVID- HYPERLINK
"<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>"19 HYPERLINK
"<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>". Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- [Procedimiento de actuación HYPERLINK](#)
"https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf"n para los servicios de prevención HYPERLINK "https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf"n de riesgos laborales frente a la exposición HYPERLINK
"https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf"n al SARS-COV- HYPERLINK
"https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf"2 HYPERLINK
"https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf". Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- [Prevención de riesgos laborales vs. COVID- HYPERLINK](#)
"<https://www.insst.es/documents/94886/693030/Prevención+de+riesgos+laborales+vs.+COVID-19+-+Compendio+no+exhaustivo+de+fuentes+de+información/4098124f-5324-43a6-8881-0bbd4e358de7>"19 HYPERLINK
"<https://www.insst.es/documents/94886/693030/Prevención+de+riesgos+laborales+vs.+COVID-19+-+Compendio+no+exhaustivo+de+fuentes+de+información/4098124f-5324-43a6-8881-0bbd4e358de7>". Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- [Estrategia de diagnóstico HYPERLINK](#)
"https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/COVID19_Estrategia_vigilancia_y_control_e_indicadores.pdf"tico, vigilancia y control en la fase de transición HYPERLINK
"https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/COVID19_Estrategia_vigilancia_y_control_e_indicadores.pdf"n de la pandemia de COVID- HYPERLINK
"https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/COVID19_Estrategia_vigilancia_y_control_e_indicadores.pdf"n de la pandemia de COVID- HYPERLINK

[China/documentos/COVID19 Estrategia vigilancia y control e indicadores.pdf"19](#) (versión 11 de agosto de 2020).

- [Real Decreto-ley 21 HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-5895-consolidado.pdf"/ HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-5895-consolidado.pdf"2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevenció HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-5895-consolidado.pdf"n, contenció HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-5895-consolidado.pdf"n y coordinació HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-5895-consolidado.pdf"n para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID- HYPERLINK "https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-5895-consolidado.pdf"19.](#)
- [Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID- HYPERLINK "https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:7e90bfc0-502b-4f18-b206-f414ea3cdb5c/medidas-centros-educativos-curso-20-21.pdf"19 para centros educativos en el curso 2020-2021.](#) Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- [Acuerdo de 14 de julio de 2020 HYPERLINK "https://juntadeandalucia.es/boja/2020/545/BOJA20-545-00003-7739-01_00175091.pdf", del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.](#)
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022. Consejería de Salud y Familias (versión 29 de junio de 2021).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- [Protocolo de actuaciones antes casos COVID- HYPERLINK "http://portavoz.cpre.junta-andalucia.es/presidencia/portavoz/resources/files/2020/8/5/1596632098265DECALOGO PARA UNA VUELTA AL COLE SEGURA.pdf"19 HYPERLINK "http://portavoz.cpre.junta-andalucia.es/presidencia/portavoz/resources/files/2020/8/5/1596632098265DECALOGO PARA UNA VUELTA AL COLE SEGURA.pdf". Centros y servicios educativos docentes \(no universitarios\) de Andalucía. Curso 2020 HYPERLINK "http://portavoz.cpre.junta-andalucia.es/presidencia/portavoz/resources/files/2020/8/5/1596632098265DECALOGO PARA UNA VUELTA AL COLE SEGURA.pdf"/ HYPERLINK "http://portavoz.cpre.junta-andalucia.es/presidencia/portavoz/resources/files/2020/8/5/1596632098265DECALOGO PARA UNA VUELTA AL COLE SEGURA.pdf"2021 HYPERLINK "http://portavoz.cpre.junta-andalucia.es/presidencia/portavoz/resources/files/2020/8/5/1596632098265DECALOGO PARA UNA VUELTA AL COLE SEGURA.pdf". Consejería de Salud y Familias.](#)

