



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>IES DIAMANTINO GARCÍA ACOSTA</b>
<b>CÓDIGO</b>	41003376
<b>LOCALIDAD</b>	SEVILLA

Curso 2020/2021

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

A su vez, han sido consultados los siguientes marcos legales y documentos de interés elaborados y publicados por diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (06/04/2020). Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (19 de junio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (27/04/2020). Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Orden EFP/561/2020, de 20 Junio, por la que se publican Acuerdos de la conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-21.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID 19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Educación y Formación Profesional (v. 22/06/2020).
- Instrucción 9/2020, de 15 junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, COVID 19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de salud y familias (v. 29/06/2020).
- Información en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al Coronavirus SARS CoV-2, para el personal docente y de administración y servicios que trabajan en los centros y servicios educativos públicos de titularidad de la junta de Andalucía no universitarios, para el curso escolar 2020/2021. (v. 21/0/2020).
- Decálogo de la Consejería de Educación para una vuelta al cole segura.
- Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación al COVID 19. Federación Andaluza de Medicina Escolar.
- COVID-19: Proteger la salud en las aulas. Principios básicos para asegurar el derecho a la salud

al reabrir centros educativos. Unicef.

- Documento de apoyo al profesorado para evitar la propagación del coronavirus SARSCoV-2 en un centro educativo. (Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada).

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
1	07_07_2020
2	29_07_2020
3	26_08_2020
4	02_09_2020
5	07_09_2020
6	10_09_2020
7	13_09_2020
8	16_10_2020

**TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS**

**Inspección de referencia**

Teléfono	955034398 corporativo(334398)
Correo	miguelbaldomero.ramirez.edu@juntadeandalucia.es

**Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial**

Persona de contacto	Antonio Ruiz Peralta y Mónica González Brieua
Teléfono	955034272 / 334272
Correo	Uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda del Tamarguillo s/n 41005, Sevilla

**Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud**

Persona de contacto	Antonio Ruiz Peralta y Mónica González Brieua
Teléfono	955006893_955034272 / 334272
Correo	<a href="mailto:epidemiologia.se.cslud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.se.cslud@juntadeandalucia.es</a> <a href="mailto:covid19-4.dpse.ced@juntadeandalucia.es">covid19-4.dpse.ced@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	Ronda del Tamarguillo s/n 41005, Sevilla

**Centro de Salud**

Persona de contacto	Lourdes González Serna Amuedo
Teléfono	659875714
Correo	Lourdes.gonzalezserna.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	

## ÍNDICE

<b>0</b>	<b>Introducción.</b>
<b>1</b>	<b>Composición Comisión Específica COVID-19.</b>
<b>2</b>	<b>Actuaciones previas a la apertura del centro.</b>
<b>3</b>	<b>Actuaciones de educación y promoción de la salud</b>
<b>4</b>	<b>Entrada y salida del centro.</b>
<b>5</b>	<b>Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.</b>
<b>6</b>	<b>Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.</b>
<b>7</b>	<b>Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.</b>
<b>8</b>	<b>Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva</b>
<b>9</b>	<b>Disposición del material y los recursos</b>
<b>10</b>	<b>Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática</b>
<b>11</b>	<b>Medidas para el alumnado y profesorado, especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales</b>
<b>12</b>	<b>Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.</b>
<b>13</b>	<b>Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal</b>
<b>14</b>	<b>Uso de los servicios y aseos</b>
<b>15</b>	<b>Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro</b>
<b>16</b>	<b>Atención al alumnado de residencias escolares y escuelas hogar en su caso</b>

<b>17</b>	<b>Organización de las pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.</b>
<b>18</b>	<b>Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias. funciones de los agentes intervinientes en el protocolo.</b>
<b>19</b>	<b>Seguimiento y evaluación del protocolo</b>
<b>20</b>	<b>Equidad en el IES Diamantino García Acosta</b>
	<b>Anexos</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES DIAMANTINO GARCÍA ACOSTA, en base al 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 IES DIAMANTINO GARCÍA ACOSTA, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requiera.

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

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo/ Res-ponsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	David Rosendo Ramos	Director	Profesorado
Secretaría	Jesús Martínez García	Secretario	Profesorado
Miembro	Mercedes Salinas García	Comisión Perma-nente	PAS
Miembro	Ana Belén Mazuelas	Comisión Perma-nente	Familias
Miembro	Nayara Picón Aranda	Alumno	Alumnado
Miembro	Lourdes González Sera Amuedo	Enlace Sanidad	Sanidad
Miembro	Carlos Manuel Martínez Nogués	Representante del Ayto.	Ayuntamiento

### Periodicidad de reuniones

<b>N.º reu-nión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
1	Ver convocatoria de la reunión	Telemática
2	Discusión y ajuste de versión	Telemática
3	Discusión y ajuste de versión	Telemática



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 2.1 Medidas generales previas.

El IES Diamantino García Acosta ha realizado las siguientes actuaciones previas a la apertura del centro educativo:

- Comunicación con las empresas de limpieza y desinfección del centro educativo. La empresa adjudicataria del servicio entendemos que debió seguir las directrices establecidas en el documento Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del Coronavirus en la comunidad autónoma de Andalucía.
- Supervisión de las labores de limpieza y desinfección del centro educativo.
- Adquisición propia en Internet de material higiénico sanitario (mascarillas y geles hidroalcohólicos).
- Compra de mamparas protectoras para el Personal de Administración y Servicios y el Equipo Directivo.
- Recogida de material higiénico sanitario (mascarillas y geles hidroalcohólicos) en la Delegación Territorial de Educación de Sevilla.
- Señalización de vías de acceso, salida y tránsito en todo el centro educativo.
- Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico distribuidos por todo el centro educativo.
- Impresión 3D de pantallas protectoras para todo el personal docente y no docente del centro.
- Compra de papeleras de pedal para la gestión de residuos.
- Adquisición de alfombras desinfectantes para la entrada al centro.
- Colocación de pulverizadores en la sala de profesores/as para la desinfección de bolígrafos, libretas, teclados o teléfonos usados durante la intervención educativa o no educativa.
- Compra de dos termómetros láser.
- Compra de humidificadores para todas las aulas.
- Arreglo de cerramientos y baños del centro educativo.
- Colocación de carteles informativos a lo largo de todo el centro educativo (espacios docentes, no docentes y del alumnado) sobre la distancia de seguridad, la higiene de manos y la etiqueta respiratoria en la puerta de entrada, la página web y las RRSS.
- Envío de instrucciones específicas al claustro relativas a la seguridad y medidas a adoptar en las pruebas extraordinarias de septiembre, teniendo en cuenta la experiencia acumulada en las pruebas de obtención del título de la ESA.
- Elaboración de instrucciones específicas para la entrega de boletines y la recogida de libros en septiembre.
- Cronograma de actuaciones telemáticas y presenciales desde el día uno al 14 de septiembre.
- Constitución de la Comisión COVID-19.
- Elaboración de este protocolo.
- Adecuación del Plan de Centro.

- Reunión con las familias del alumnado previas al inicio de curso para tratar entre otras cuestiones las prescripciones de este protocolo.
- Entrega a los departamentos del citado protocolo para su análisis y estudio en la fecha asignada en el calendario de inicio de curso.
- Presentación en el ETCP del citado protocolo.
- Publicación de comunicado a las familias en iPasen, en las instalaciones del centro y en la página web y RRSS sobre los principales aspectos de este protocolo antes de iniciarse el curso.

## **2.2 Medidas previas referidas a las personas trabajadoras del centro.**

Todas las del apartado anterior que tienen aplicación directa sobre dichas personas, destacando:

- Colocación de dispensadores de jabón y geles hidroalcohólicos repartidos por todo el centro educativo y en la sala de profesorado para la limpieza de los materiales usados (equipos, teléfonos etc) y el puesto usado.
- Acopio de reserva de mascarillas y otros EPI.
- Inversiones en elementos de seguridad (alfombras, humidificadores, termómetros etc) y en infraestructuras (cerramientos de las aulas para mejorar la ventilación).
- Adaptación de los puestos de trabajo de perfiles del PAS.
- Planificación de uso de los lugares comunes, servicios del centro y organización académica de forma que se garantice la máxima seguridad posible.
- Envío de información sobre los procedimientos de incorporación o no al centro educativo.
- Envío del protocolo COVID19 al claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
- Instalación de la app Radar COVID-19
- Formación e información del protocolo Covid19.

Se recuerda que no podrán incorporarse a los centros de trabajo, comunicando su situación de manera inmediata a las autoridades sanitarias:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19. Los síntomas serán los que las autoridades educativas determinen, siendo los principales los siguientes:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio

Otros síntomas menos comunes son los siguientes:

- Dolor de garganta
- Diarrea
- Conjuntivitis
- Dolor de cabeza
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies

Los síntomas graves son los siguientes:

- Dificultad para respirar o sensación de falta de aire
- Dolor o presión en el pecho
- Incapacidad para hablar o moverse

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

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

Todas las normas contenidas en este protocolo serán puestas en conocimiento de todos los agentes e instituciones públicas y privadas que colaboran con el centro a lo largo del mes de septiembre o en tanto en cuanto se planifique o solicite una colaboración con el mismo.

**Debemos tener en cuenta** lo siguiente:

- Las visitas de todo tipo de instituciones que quieran colaborar con el centro educativo o que la provean de un servicio siempre se atenderán bajo el sistema de cita previa.
- Como norma general se reducirán a las mínimas indispensables las actividades complementarias y extraescolares desarrolladas en el centro. Las que se desarrollan fuera del centro quedan suspendidas.
- El desarrollo de cualquier actividad en el centro será organizada por la jefatura de estudios, el Departamento de Orientación y la jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares atendiendo a las disposiciones de este protocolo, sobre todo en lo relativo a: día de organización y posible concurrencia con otras actividades, espacios en los que se desarrolla la actividad, número de personas participantes y medidas generales y específicas a adoptar por parte de la entidad para ello.
- Existirá un modelo de ficha de datos diseñado por la jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares que estará disponible para el profesorado y los agentes o instituciones que quieran organizar alguna actividad a través de los canales reglamentarios y en la programación de dicho departamento.

- La entrega de esa ficha con la descripción de la actividad se realizará con la antelación marcada por la jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares para la evaluación de la conveniencia de su desarrollo, cambio de día, modificación de algunas de las acciones planificadas o reducción del aforo previsto.
- Las actividades complementarias y extraescolares realizadas por el centro educativo se desarrollarán siempre cumpliendo las medidas higiénico sanitarias establecidas en este protocolo y siguiendo las recomendaciones para el transporte y las fijadas por los organismos que las promuevan. Las actividades complementarias y extraescolares deberán limitar en la medida de lo posible el contacto entre distintos grupos clase, por lo que serán establecidas para un único grupo.
- Para la visita de las familias el centro educativo se estará a lo dispuesto en el protocolo de ordenación de las visitas elaborado por el centro educativo.
- Las tutorías con las familias seguirán siendo los martes en horario de tarde, aunque existe flexibilidad en función de la disponibilidad de las familias y los docentes. Se fomentarán las tutorías virtuales a través de Google Meet. Si la familia lo requiere podrá realizarse vía telefónica o presencialmente (brecha digital). Será necesario, como hasta ahora, cita previa.

#### **2.4 Medidas previas para el alumnado**

Todas las del apartado 2.1 que tienen aplicación directa sobre dichas personas, destacando:

- Colocación de dispensadores de jabón y geles hidroalcohólicos repartidos por todo el centro educativo.
- Acopio de reserva de mascarillas.
- Inversiones en elementos de seguridad (alfombras, humidificadores, termómetros etc) y en infraestructuras (habilitación de aseos y cerramientos de las aulas para mejorar la ventilación).
- Señalización de vías de acceso, salida y tránsito en todo el centro educativo.
- Planificación de uso de los lugares comunes, servicios del centro y organización académica de forma que se garantice la máxima seguridad posible.
- Información de las medidas a través de los diferentes canales del centro educativo.
- Instalación de la app Radar Covid

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

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

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinarias 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 la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene 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 la COVID-19.

El ORI diseñará tutorías específicas sobre estos aspectos, además de lo que se aborden en las sesiones de acogida del alumnado (véase calendario establecido para ello).

Se participará a su vez en el programa Forma Joven.

#### **4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

Se establecerá un **protocolo de entrada** al centro durante parte de la primera hora lectiva con el apoyo de las conserjes, el profesorado de guardia, los docentes que tengan docencia a primera hora y un miembro del equipo directivo.

El alumnado entrará al centro y seguirá la siguiente **secuencia de acciones de organización, vigilancia y control:**

1. Acceso al recinto por la puerta que se determine y corresponda.
2. Colocación en fila en las marcas habilitadas a tal efecto para su grupo en la zona que se determine.
3. Someterse a la comprobación de tenencia de mascarilla por parte del docente.
4. Desinfección de pies en las alfombras desinfectantes en la puerta de acceso que le corresponda del edificio.
5. Desinfección de manos con gel hidroalcohólico en la puerta de acceso que le corresponda del edificio.
6. Control de la temperatura con termómetro láser.
7. Acceso al centro recordándole que debe mantener la distancia de seguridad hasta llegar al aula.

**Debemos tener en cuenta** lo siguiente:

- Será puesto en conocimiento de la familia el alumnado que no traiga mascarillas o que se niegue a someterse al protocolo de entrada, además de aplicársele las medidas correctoras que el centro determine. Para ello el listado de contactos de Seneca será depurado antes de la finalización de la segunda semana de clase. El alumnado que se niegue a seguir el protocolo de acceso al aula no podrá acceder al mismo e inmediatamente se avisará a sus personas guardadoras.
- El alumnado que no traiga mascarilla tendrá que esperar al margen de la fila que las conserjes puedan darle una mascarilla para poder acceder al centro. Las conserjes llevarán un registro del alumnado que no trae mascarilla al centro.
- En el caso de que un alumno/a no obedezca con respecto al uso de la mascarilla en los casos en que es preceptivo, si las medidas correctoras iniciales no surten efecto y persiste una actitud que pudiese poner en peligro la salud general de las personas del centro educativo y sus familias, se adoptarán las medidas disciplinarias disponibles por parte del centro.

El **horario de entrada** al centro del alumnado será el habitual. Con respecto a la entrada el centro educativo habilitará **4 accesos**, la puerta grande de la cancha deportiva será para primero, la puerta principal para tercero, la entrada secundaria para los segundos y la puerta trasera para los cuartos. El alumnado seguirá el siguiente itinerario desde la puerta de acceso a su punto de concentración para la aplicación del protocolo de entrada por parte del profesorado de la primera hora:

- **Primero de ESO:** De la puerta de acceso irán a las marcas señalizadas de su grupo que se encuentran en la pista deportiva. Cada una de las marcas de los grupos estarán separadas por la distancia correspondiente.
- **Tercero de ESO:** De la puerta de acceso irán a las marcas señalizadas de su grupo que se encuentran en la pista deportiva. Cada una de las marcas de los grupos estarán separadas por la distancia correspondiente.
  - **Segundo de ESO:** De su puerta de acceso irán a la izquierda (Grupo A), centro (Grupo B) y a la derecha (Grupo C) de los soportales, respectivamente. Existirán unas marcas para la ubicación de cada grupo.
- **Cuarto de ESO:** De su puerta de acceso se ubicarán a la izquierda de dicha puerta (Grupo A) y a la derecha (Grupo B), respectivamente en la zona aledaña al gimnasio. Existirán unas marcas para la ubicación de cada grupo.

Las marcas serán con pegatinas o pintura en el suelo para orientar al profesorado y al alumnado.

El **profesorado de primera hora** tendrá que estar en la zona que le corresponda para organizar la fila de alumnado y aplicar el protocolo de acceso. El **profesorado de guardia** se dedicará a resolver incidencias generales en cualquiera de los grupos. A primera hora siempre habrá un **miembro del equipo directivo** supervisando y apoyando la entrada al centro.

Los **grupos de primero** entrarán por orden por la puerta principal una vez aplicado el protocolo por parte del profesorado empezando por el A. Los otros grupos no entrarán al centro después del grupo A hasta pasados unos minutos para asegurarse que han tenido tiempo suficiente de llegar al aula.

Los **grupos de segundo** entrarán por la puerta secundaria (aula de tecnología) una vez aplicado el protocolo por parte del profesorado empezando por el A. Los otros grupos no entrarán al centro después del grupo A hasta pasados unos minutos para asegurarse que han tenido tiempo suficiente de llegar al aula.

Los **grupos de tercero** entrarán por orden por la puerta principal una vez aplicado el protocolo por parte del profesorado empezando por el A. No podrán hacerlo hasta que haya entrado el grupo de primero C. El grupo B de tercero no entrará al centro tras el A hasta asegurarse que tercero A ha tenido tiempo suficiente de llegar al aula.

Los **grupos de cuarto** entrarán por orden por la puerta secundaria (aula de tecnología) una vez aplicado el protocolo por parte del profesorado empezando por el A. No podrán hacerlo hasta que haya entrado el grupo de segundo C. El grupo B de cuarto no entrará al centro tras el A hasta asegurarse que cuarto A ha tenido tiempo suficiente de llegar al aula.

Debemos ser muy rigurosos con la puntualidad. Las puertas del centro se cerrarán, como se venía haciendo hasta ahora, a las 8:05 minutos.

Somos conscientes que la entrada al centro va a mermar la primera hora lectiva y que supone un esfuerzo de organización y coordinación, pero si queremos cumplir las condiciones iniciales de seguridad, no tenemos otras alternativas.

Se establecerá un **protocolo de salida** del centro. La salida del centro educativo se hará por las mismas puertas de acceso, contando con las conserjes del centro, el profesorado que imparta clase a última hora, el profesorado de guardia y será supervisado y apoyado por algún miembro del equipo directivo.

Los **itinerarios** serán los mismos que para la entrada a sus respectivas aulas y haremos uso de la flexibilización **horaria** para garantizar una salida ordenada y en condiciones óptimas de seguridad, siendo la hora de finalización de la última hora lectiva para cada nivel, las siguientes:

Primero y tercero de ESO	14:20 horas
Segundo y cuarto de ESO	14:30 horas

El alumnado deberá desinfectarse las manos al salir del centro educativo en los dispensadores próximos a su aula.

Se informará a las familias en las reuniones correspondientes que deben estar ubicadas esperando

fuera del centro respetando la distancia de seguridad y no podrán estar cerca de las puertas habilitadas.

Los **recorridos de entrada y salida, así como todos los aspectos de interés relativos a la nueva convivencia en el centro, se ensayarán** con los grupos según el siguiente calendario (las tareas específicas se detallarán en un calendario que se entregará antes del inicio de curso):

- Grupos de cuarto: 15 de septiembre.
- Grupos de tercero: 16 de septiembre.
- Grupos de segundo: 17 de septiembre.
- Grupos de primero: 18 de septiembre.

En el caso de que nos encontremos en **días de lluvia**, el **protocolo de entrada** seguirá siendo el mismo con la salvedad del lugar en el que ubican los alumnos/as (punto de concentración) para la secuencia de acciones de organización, vigilancia y control y posterior acceso al centro, quedando así:

En el caso de que nos encontremos en días de lluvia, el protocolo de entrada seguirá siendo el mismo con la salvedad del lugar en el que ubican los alumnos/as (punto de concentración) para la secuencia de acciones de organización, vigilancia y control y posterior acceso al centro, quedando así:

- Primero de ESO: De la puerta de acceso irán a las marcas de su grupo que estarán señalizadas en el gimnasio (entrada a la izquierda). Cada una de las marcas de los grupos estarán separadas por la distancia correspondiente.
- Tercero de ESO: De la puerta de acceso irán a las marcas de su grupo que estarán señalizadas en gimnasio (entrada a la derecha). Cada una de las marcas de los grupos estarán separadas por la distancia correspondiente.
- Segundo de ESO: De la puerta de acceso irán a las marcas de su grupo que estarán señalizadas en el porche. Cada una de las marcas de los grupos estarán separadas por la distancia correspondiente. Este nivel no varía a tenor de lo establecido para los días en los que no llueve, ya que su punto de concentración es el mismo.
- Cuarto de ESO: De la puerta de acceso irán a las marcas de su grupo que estarán señalizadas en el aulario. Cada una de las marcas de los grupos estarán separadas por la distancia correspondiente.

**El protocolo de salida** en días de lluvia no sufrirá ninguna modificación.

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

El Reglamento recoge el protocolo de ordenación de visita al centro (léase protocolo para la ordenación y gestión de las visitas de personas guardadoras al IES Diamantino García Acosta) que se mantendrá en pleno vigor para las familias que quieran acceder a él. Las familias que entren en el centro tendrán que cumplir las medidas higiénicas recogidas en este protocolo en relación con el uso de mascarilla, la distancia de seguridad y la higiene respiratoria y de manos. Las familias deberán evitar, en la medida de lo posible, que quienes vengan



a recoger al alumnado pertenezca a los grupos de riesgo.

Para el resto de personal, nos atenemos a lo estipulado en el punto 2.3 de este protocolo.

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

### **6.1 Aspectos generales**

Con el fin de limitar los contactos interpersonales, el centro ha priorizado la atención y organización del alumnado bajo el establecimiento de grupos (por niveles) para que en caso de contagio sea más fácil un acotamiento viral, debido a la imposibilidad de establecer grupos clase de convivencia estable por carecer de espacios y recursos humanos para ello.

Las características de esos grupos son:

- Es alumnado que realiza la entrada y salida al centro en el mismo horario, por el mismo acceso y siguiendo el mismo itinerario.
- Es alumnado que comparte zonas del IES.
- Es alumnado que comparte los baños (debido a que no disponemos de más baños, hay que unir dos grupos de mayor convivencia en el uso de aseos, pero debido a que su uso será controlado y con ratios bajas, se minimizan los riesgos de este contacto).

Debemos evitar que se mezclen los niveles entre si y en la medida de lo posible tampoco deberán mezclarse los diferentes grupos de cada nivel dentro de las instalaciones del centro, aunque somos conscientes de las dificultades para lograr totalmente este objetivo por las limitaciones que nos impone la oferta educativa y la libre elección de materias optativas del alumnado. Desde el centro hemos realizado las gestiones pertinentes para intentar un entorno más "seguro" y facilitar una posible trazabilidad haciendo equipos educativos con cierta estabilidad por niveles (aunque también es muy difícil de conseguir por la propia estructura y organización de la ESO). Es evidente que el contacto de profesorado de distintas materias y el profesorado de guardia hacen que los grupos de mayor convivencia para el virus también pierdan su eficacia.

La distribución de los grupos en el edificio se hará en función de dichos grupos por nivel, es decir, alas y aulas próximas entre sí serán destinadas a los grupos de un mismo nivel siempre que sea posible. Se recomienda encarecidamente que reviséis la nueva distribución de los grupos y sus desdobles en el cuadrante que preparará la jefatura de estudios.

<b>Grupo</b>	<b>Grupos con mayores niveles de convivencia</b>
1ºA	1
1ºB	

1ºC	
2ºA	2
2ºB	
2ºC	
3ºA	3
3ºB	
4ºA	4
4ºB	

## 6.2 Aspectos específicos: aula y otros espacios del centro

**Debemos tener en cuenta** para el caso de aulas ordinarias y específicas las siguientes recomendaciones:

- El alumnado se sentará de manera individual en el aula general siempre en el mismo sitio durante todo el trimestre salvo que se produzcan cambios por recomendación del tutor/a y no podrá pedir material escolar a otro alumnado. En el caso de que un alumno/a no traiga material para la escritura le será proporcionado por el docente (lo proporciona el centro). Si el hecho persiste al alumnado se le aplicará el régimen de convivencia, que regula este hecho.
- Cada mesa tendrá un identificador del alumno/a que se pegará en el margen superior derecha de la misma en la primera tutoría. En las aulas específicas esta medida adolece de sentido porque existe ocupación por parte de otros alumnos/as del centro.
- Se controlará que la entrada y salida al aula se realice en orden manteniendo la distancia de seguridad.
- El alumnado no podrá entrar al aula en los recreos.
- Será obligatorio el uso de mascarilla en todo el centro educativo. La jefatura de estudios planificará diariamente un programa de "respiros" en el uso de la mascarilla.
- El profesorado de aulas específicas o de materias optativas tendrá que dedicar 5 minutos del tiempo de la clase al principio y al final para rociar con una solución de jabón y agua pulverizada los pupitres en los que se hayan sentado alumnos/as. Será el alumnado el que proceda a la limpieza del pupitre tanto al principio como al final de la clase tras la pulverización por parte del docente. El pulverizador y el rollo de papel lo llevarán los docentes en un kit de limpieza personal que se entregará al profesorado al inicio de curso.
- Está prohibido el trabajo en el aula en cualquier modalidad de agrupamiento que no sea el citado en el anterior punto.
- No se colgarán adornos en las aulas.

- Se procurará la mayor distancia posible permitida en el aula sobre la base de sus dimensiones y la ratio de dicho aula, ya que el IES no tiene los recursos humanos suficientes para desdoblar todas las clases y así reducir los aforos en las aulas.
- Existe una señalización de vías de acceso, salida y tránsito en todo el centro educativo.
- El cuadrante de ocupación de espacios para impartir clases incorporará todos los espacios disponibles en el centro educativo tal y como veníamos haciendo (SUM, peluquería, aulas específicas, jardín de los libros etc).
- Los docentes podrán, en función de su criterio y las posibilidades existentes, impartir clases en el patio. En el caso de que esta práctica pueda extenderse en situaciones de buen tiempo, la jefatura de estudios organizará dichos espacios.
- 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.
- Estarán prohibidas las dinámicas de contacto en las aulas ordinarias (esto adquiere una relevancia importante cuando vienen a trabajar a nuestras aulas entidades externas).
- Estarán prohibidas todas las actividades grupales tales como asambleas de alumnado de diversos grupos o celebraciones en el interior del centro educativo. Para no limitar el derecho de reunión del alumnado se utilizarán las horas de tutoría y la figura del delegado/a de clase. Si se necesitase realizar una reunión de todos y todas los delegados de clase se realizaría garantizando la distancia de seguridad usando el gimnasio y el uso de mascarilla.

Además, consideraremos lo siguiente para la materia de **Educación Física**:

- La materia de Educación Física se impartirá preferentemente en el patio o el aula todo el curso académico. En el caso de Utilizar el gimnasio para las clases de E.F. se cumplirán las siguientes medidas: Trabajar principalmente de manera individual (en algunas ocasiones por parejas) dentro de zonas señalizadas, contenidos de baja intensidad (por ejemplo flexibilidad, primeros auxilios, baile, interpretación, etc.) y desinfección de manos de todo el alumnado a la entrada y salida del mismo
- Se deben adaptar las actividades del currículum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Se debe planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
- Se debe diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el profesor quien los coloque y los recoja en todo momento.
- Se promoverá que los alumnos caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.
- Se debe realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.

- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente pero se usarán para llenar botellas.
- Se usará ropa adecuada al tipo de ejercicio.
- Los especialistas de EF acondicionarán un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precisen quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- El uso de servicios pertenecientes al gimnasio, será permitido siempre y cuando el alumnado vaya de uno en uno, respetando las marcas de señalización y haciendo uso del kit de aseo para las clases de EF (tras la práctica).

Además, consideraremos lo siguiente para las **aulas de las materias de Educación Plástica y Visual y Música:**

- Evitar la utilización de los instrumentos de viento.
- Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos.
- No compartir materiales y utensilios (tijeras, cúter, punzones, pinceles, rotuladores, lápices de colores, compás, etc.) que deben ser de uso individual y serán limpiados y/o desinfectados al terminar su uso.
- Se evitará el uso de materiales reutilizables tipo plastilinas, arcillas y otros tipos de masillas.

Las recomendaciones para las **aulas de Pedagogía Terapéutica y el ATAL** serán las mismas que las del aula ordinaria aunque poniendo especial hincapié en el aforo en función de las dimensiones de las mismas.

Las actividades que desarrolle la **A.M.P.A.** estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas al equipo directivo del centro, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración. Asimismo se comunicará, la relación de personas que asistirán, quedando constancia documental. En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas,..), por lo que el aforo permitido irá condicionado por el espacio disponible no pudiendo ser superior a 2 personas. Desde la Dirección se facilitará cualquier espacio al aire libre que requieren si necesitan un aforo mayor.

Las actividades que desarrolle en la **Biblioteca** estarán restringidas y deben ser planificadas. Deberá respetar el aforo establecido (15 personas). En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas,..). Durante el presente curso escolar se fomentará la lectura digital y de aula. Se anula opción de préstamos individuales por complejidad de su operatividad y garantías sanitarias.

En lo referente al aula de Tecnología cabe destacar lo siguiente:

### **1.- Acceso al aula:**

- El alumnado esperará en su aula de referencia a que lo recoja el docente. El alumnado saldrá en fila, guardando la distancia de seguridad y esperará en el porche a que el profesorado abra el aula y de las instrucciones.
- El alumnado se lavará las manos con gel antes de entrar en el aula y ocupará el lugar que le designe el docente.
- Se procurará manipular o tocar sólo lo que es imprescindible.
- En el caso de ser más de 24 alumnos se ocuparán las mesas de trabajo, según lo indique el docente, como máximo dos por mesa y colocándose con la mayor distancia posible.

## **2.- Durante la clase:**

- No se pueden intercambiar ni compartir objetos personales como lápices, bolígrafos, calculadora, móvil, folios, etc., sin una desinfección y autorización previa.
- El alumnado no puede cambiarse de sitio ni desplazarse sin la autorización previa del docente.
- Está prohibido cualquier contacto entre el alumnado, sea para saludar, por broma o por cualquier otro motivo.
- No se permite la salida al servicio durante la hora de clase.
- Las herramientas sólo se podrán utilizar con autorización expresa del profesorado y deberán ser devueltas al almacén totalmente desinfectadas, por el alumnado que las utilice, una vez que se las ha terminado de usar. En ningún caso se pueden dejar a otro compañero.
- No se pueden coger herramientas que haya solicitado otro alumno.
- Los trabajos deben ser individuales, no se permite la manipulación de diferente alumnado de las mismas piezas. Ni se puede colaborar para el montaje, construcción o cualquier otra actividad que implique la manipulación de los mismos objetos por diferentes personas.
- Cuando de forma fortuita o por error se tocara algún objeto utilizado por otra persona implicará el lavado de manos con jabón en la pila del mismo aula, de las personas hayan tocado el objeto y la desinfección del mismo antes de que lo continúe utilizando, por cualquier persona.

## **3.- Salida:**

- La clase se interrumpirá con tiempo suficiente, marcado por el profesor, para realizar las actividades de limpieza y desinfección.
- Se deberán limpiar y desinfectar todo el mobiliario que se ha utilizado, mesas y sillas.
- Se deberá limpiar y desinfectar todas las herramientas que se hayan utilizado.
- Se deberán limpiar y desinfectar ordenadores, armarios y cajones que se hayan utilizado.
- Una vez desinfectada el aula el alumnado saldrá al porche donde formará en fila manteniendo la distancia de seguridad y procederá a subir al aula cuando el docente lo ordene, manteniendo el orden y la distancia de seguridad.

Los **recreos** estarán organizados de la siguiente manera:

Como norma general quedará dividido en cuatro zonas, una por cada grupo de mayor nivel de convivencia, es decir, una por nivel. Las zonas estarán vigiladas por el correspondiente profesorado de guardia en función de la proporción determinada por la normativa. Dichos espacios tendrán elementos físicos claros de separación entre unos y otros.

#### **En tiempo estable:**

1. Pista deportiva: alumnado de primero de ESO. Acceso puerta principal (cafetería). Hora de recreo: 10:50 horas.
2. Zona aledaña a la pista deportiva: tercero de ESO. Acceso puerta de gimnasio. Hora de recreo 11:00 horas.
3. Zona entrada principal y soportales: segundo de ESO. Acceso puerta secundaria (aula de tecnología). Hora de recreo 11:00 horas.
4. Aulario y parte trasera edificio: cuarto de ESO. Acceso puerta de gimnasio. Hora de recreo 10:55 horas.

#### **En tiempo inestable:**

1. Gimnasio (dividido): primero y tercero de ESO. Acceso puerta de gimnasio. Hora de recreo 10:50 horas.
2. Soportales del edificio: segundo de ESO. Acceso puerta principal (cafetería). Hora de recreo: 11:00 horas.
3. Soportal biblioteca: cuarto de ESO. Acceso puerta secundaria (aula de tecnología). Hora de recreo 11:00 horas.

Durante el recreo, se cuidará el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención, tales como:

- Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
- Se evitarán las concentraciones en torno a los bancos.
- La fuente exterior quedará inutilizada. El alumnado debe acudir al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
- Evitar que el alumnado comparta su comida.
- Una vez finalizado el periodo de recreo, el alumnado acudirá a los espacios correspondientes que se usan en la entrada al centro por la mañana y allí será recogido por el docente de cuarta hora.
- Al subir al aula tendrá que seguir el mismo recorrido que en la entrada por los espacios de acceso determinados e higienizarse las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar al aula.
- Queda prohibido el uso de pelotas o juegos de contacto.

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

### **Medidas generales**

*Solo citamos aquellas que no están contenidas en otras partes del protocolo para evitar repeticiones innecesarias.*

- Con carácter general, y teniendo en cuenta las precisiones mencionadas "supra", se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- Se propondrá a los departamentos didácticos que el profesorado imparta el máximo número de grupos de un mismo nivel para minimizar en la medida de lo posible, los riesgos.
- Se realizarán desdobles en algunos grupos en primero y segundo de ESO y en algunas materias en función de la disponibilidad de recursos.
- 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.
- Se extremarán las precauciones para controlar que el alumnado no pueda deambular por el centro y por el patio.
- La información sobre las resoluciones de expulsión del alumnado se harán por SMS y la tarea se le entregará por iPasen.
- El uso del ascensor estará prohibido salvo en los casos de extrema necesidad y solo podrá ser usado por una persona al mismo tiempo, salvo que una limitación física haga conveniente que el alumno/a o docente necesite de un asistente/a. En todos los casos el alumnado o el personal docente llevará mascarilla en su interior.
- Las normas de aforo máximo de los principales espacios comunes son:

<b>ZONA</b>	<b>AFORO MÁXIMO</b>	<b>PRIORIDAD EN EL USO DE ESPACIOS</b>
DESPACHO DIRECCIÓN	2	EQUIPO DIRECTIVO
DESPACHO JEFATURA DE ESTUDIOS	2	EQUIPO DIRECTIVO
DESPACHO SECRETARÍA	2	EQUIPO DIRECTIVO

SALA ADMINISTRACIÓN	3	EQUIPO DIRECTIVO ADMINISTRATIVA
CONSERJERÍA	Nadie salvo conserjes	CONSERJES
SALA AMPA	2	MIEMBROS AMPA
SALA PROFESORADO	15	DOCENTES
DEPARTAMENTOS	2	DOCENTES
BIBLIOTECA	15 (no operativo préstamo individual)	RESPONSABLES BIBLIOTECA
PISTA POLIDEPORTIVA	CLASES ED. FISICA	CLASES ED. FÍSICA
SALÓN DE ACTOS	30	REUNIONES /CLASES
ASEOS DOCENTES	1	DOCENTES
ASEOS ALUMNADO	2	ALUMNADO

En estas dependencias, tal y como hemos referido, se dispondrá de los siguientes materiales:

- Jabón de manos y/o gel hidroalcohólico.
- Papel higiénico.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.

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

Además de las ya mencionadas en el apartado de Medidas generales de este apartado, destacamos:

- Existirá una entrada escalonada según el calendario que se entregará a principios de septiembre.
- El día de inicio de curso para cada nivel el equipo directivo marcará las pautas generales del mismo, poniendo especial énfasis en las ideas claves de este protocolo.
- Existirá una reserva excepcional de mascarillas para el alumnado al que se le rompa la misma en el transcurso del día o la haya olvidado en casa.
- Se elaborarán unas instrucciones específicas para las pruebas extraordinarias de septiembre, la entrega de boletines y la recogida de libros.
- Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico distribuidos por todo el centro educativo y en las aulas.



- Colocación de carteles informativos a lo largo de todo el centro educativo (espacios docentes, no docentes y del alumnado) sobre la distancia de seguridad, la higiene de manos y la respiratoria en la puerta de entrada, la página web y las RRSS.
- Los baños solo podrán ser usados por una persona al mismo tiempo y dispondrán tanto de dispensadores de gel como de jabón. Las ventanas de los baños deberán estar siempre abiertas. En caso de acumulación de alumnado para ir al baño el docente de guardia vigilará que el alumnado espere fuera del centro y manteniendo la distancia de seguridad. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.
- La cafetería permanecerá cerrada *sine die* a la espera de la evolución sanitaria de la pandemia.
- El alumnado deberá usar mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada. También en las aulas específicas. La normativa contempla que puede no usarse una vez sentado en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre) pero debido a que en la mayor parte de la jornada lectiva, sobre todo en las materias con más matrícula de alumnado, no se podrá cumplir la distancia de seguridad por la ratio y las dimensiones de las aulas, será obligatorio el uso de la misma. El alumno que se quite la mascarilla en clase, aunque solo sea por un momento, será inmediatamente expulsado de clase, con el correspondiente parte grave y la llamada de advertencia a su casa. Si dicha actitud se repite una segunda vez, el alumno será expulsado del centro.
- La jefatura de estudio organizará junto con el Departamento de Educación Física un calendario de aplicación diaria de "respiros", además del recreo, a lo largo de la mañana para que el alumnado pueda tener un descanso del uso de la mascarilla en los periodos de 3+3 horas lectivas. En el caso de las aulas o materias que, por sus dimensiones y matrícula, respectivamente, permitan mantener la distancia de seguridad, el uso de mascarillas no será obligatorio pero si recomendado. Toda esa información se recogerá en el cuadrante de ocupación de espacios.
- No obstante, 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.
- Será, salvo en los casos citados en el apartado anterior y cuando ingieran alimentos, obligatorio el uso de mascarilla en los recreos dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico. En el caso de los "respiros" el alumnado se situará repartido por todo el espacio del recreo para que puedan quitársela. El profesorado de guardia deberá extremar las labores de vigilancia para que el distanciamiento o el uso de mascarilla se cumplan.

## **Medidas específicas para el profesorado**

Para los docentes que desempeñan sus trabajo en Institutos de Enseñanza Secundaria 1º a 4º de ESO que realizan funciones educativas relacionadas con la docencia directa en el aula, preparación de clases, realización de tutorías y atención a la comunidad educativa, se relacionan las medidas que deben observarse durante la jornada laboral y que son las siguientes:

### *MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL.*

- Mantener la DISTANCIA SOCIAL de 1.5 m.
- LAVARSE LAS MANOS frecuentemente con agua y jabón o solución hidroalcohólica.
- Respetar la HIGIENE RESPIRATORIA: toser y estornudar sobre el codo o sobre un pañuelo desechable, y proceder al lavado de manos.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca.

### *MEDIDAS DE PROTECCIÓN.*

- Se mantendrá en todo momento la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Uso obligatorio de mascarilla
- La ropa utilizada durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90º C en caso de que el profesorado así lo decida. Aún así, para evitarlo, el centro va a dispensar de batas a todos los docentes del centro. Batas que deberán dejarse a diario en el centro salvo el viernes que se llevarán a los domicilios para ser lavadas.

### ALGUNOS ASPECTOS SOBRE EL PLAN DE TRABAJO.

En aulas:

- Véase las recomendaciones ofrecidas en el apartado 5.2

En laboratorio/talleres:

- Véase las recomendaciones ofrecidas en el apartado 5.2

- Se seguirá el siguiente protocolo con los instrumentos necesarios en el taller o laboratorio:

\*Orden de colocación: vestuario específico – mascarilla – gafas si proceden– guantes, si proceden.

\*Orden de retirada: Guantes, si proceden – vestuario específico – gafas, si proceden – mascarilla.

- Antes de salir de la zona de trabajo, el docente deberá quitarse la ropa de trabajo (bata, si la llevara) y los equipos de protección personal que puedan estar contaminados por agentes biológicos, debiendo guardarlos en lugares que no contengan otras prendas, procediendo tras ello al lavado de manos o aplicación de solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida autorizados.

- Se debe evitar que los equipos de protección individual sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados, por lo tanto, los equipos de protección desechables (mascarillas y guantes) deben quitarse y desecharse tras su uso, y los no desechables (gafas o similar), deben dejarlos en una bolsa cerrada e identificable para su posterior lavado y desinfección.

En Departamentos:

- Tanto a la entrada como a la salida se procederá al lavado de manos o a la aplicación de solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida autorizados. En la relación con los compañeros y compañeras se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y será obligatorio el uso de mascarillas.

- Se evitará en lo posible compartir material y equipos y si no lo fuera, tras su utilización, se limpiarán con una solución desinfectante.

- La higiene de manos deberá realizarse antes y después del contacto con el alumnado. Los guantes, aunque no se recomiendan de forma generalizada, si procede su uso, se retirarán tras su utilización y siempre tras el contacto con cada alumno/a, salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

### **Medidas específicas para el PAS**

#### *MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL.*

- Las mismas que para el colectivo docente.

#### *MEDIDAS DE PROTECCIÓN.*

- Se garantizará un entorno seguro de trabajo.
- Ropa y calzado para el centro de trabajo distinta a la de la calle. La ropa de trabajo debe quitarse sin sacudir.

Se recomienda que los uniformes y la ropa de trabajo se lavarán y desinfectarán a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60- 90° C. El centro educativo va a proporcionar a sus trabajadores batas para el desarrollo de su actividad docente.

- Se intentará mantener la distancia de 1,5 metros en todo momento, para ello se hará uso de barreras físicas de separación mediante los elementos físicos fijos que hemos adquirido.
- Uso de mascarillas de protección si se determina y guantes de protección en el caso de manipulación frecuente de documentación o elementos de uso común.

#### ALGUNOS ASPECTOS SOBRE EL PLAN DE TRABAJO.

- Se minimizará la manipulación de documentación, procediendo a la higiene de manos al inicio y al final de la transacción.
- Se intentará evitar compartir equipos de trabajo, teléfonos, bolígrafos, procediendo a su desinfección tras su uso en caso contrario.
- Control de aforos, según la tabla del protocolo, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.

#### **Medidas específicas para PAS: administrativos**

##### *MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL.*

- Las mismas que para el colectivo docente.

##### *MEDIDAS DE PROTECCIÓN.*

- La ropa utilizada durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90° C en caso de que el profesorado así lo decida. Aún así, para evitarlo, el centro va a dispensar de batas a todos los docentes del centro. Batas que deberán dejarse a diario en el centro salvo el viernes que se llevarán a los domicilios para ser lavadas.
- Garantizar la seguridad de la zona de trabajo, mediante la estancia o circulación del menor personal posible.

- Se informará claramente a los usuarios sobre las medidas a aplicar y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento.
- Se intentará mantener la distancia de 1,5 metros en todo momento, para ello se hará uso de barreras físicas de separación mediante los elementos físicos fijos que hemos adquirido.
- Uso de mascarillas de protección si se determina y guantes de protección en el caso de manipulación frecuente de documentación o elementos de uso común.

#### ALGUNOS ASPECTOS SOBRE EL PLAN DE TRABAJO.

- Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario, se recordará a los trabajadores la importancia de extremar la higiene de manos y de evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, indicándose esta circunstancia mediante carteles informativos a la vista de los trabajadores.
- En todo caso, se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, ésta le indicará donde tiene que depositarla y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo.
- Una vez que la persona usuaria se encuentra a la distancia de seguridad, la persona trabajadora recogerá la documentación procediendo a su examen, escaneo o registro. Una vez concluido el registro, dejará la copia para la persona usuaria, en el caso de que así corresponda, en el mostrador o mesa y se retirará a la distancia de seguridad para que el usuario pueda recogerla, de tal forma que siempre se mantenga la distancia de seguridad, mínima de 1,5 metros de distancia.
- Se desinfectará las manos e intentará dejar en "cuarentena de 3 horas" los documentos con los que tenga que quedarse el centro.
- Debe asegurarse la distancia mínima de seguridad entre usuarios fijándose de manera visible marcadores de distancia para evitar aglomeraciones. Se deben establecer aquellas medidas que eviten la formación de colas en la zona de recepción.
- No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso de que se pongan a disposición de los usuarios de bolígrafos, serán para su uso exclusivo y deben desinfectarse tras cada uso.
- No se utilizará el teléfono móvil del ciudadano.

- Los mostradores deben limpiarse y desinfectarse de forma periódica y al menos diariamente, considerando en todo caso la mayor o menor afluencia de usuarios.
- El equipo informático y cualquier otro elemento de uso (teléfono, ordenador, etc.) debe limpiarse y desinfectarse al inicio y al finalizar el turno de trabajo, recomendándose disponer de auriculares y cascos de uso individual. En caso de detectar síntomas compatibles con un caso de COVID-19 se mantendrá a la persona en un despacho o lugar aislado, se le pondrá una mascarilla quirúrgica o FFP 2, sin válvula de exhalación y se dará aviso al responsable del centro que actuará conforme a las instrucciones dadas al respecto por las autoridades sanitarias.
- Se insistirá a la comunidad educativa que se comunique con los servicios educativos por medios telemáticos.

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

- Las entradas y salidas del centro, así como las entradas y salidas al recreo ya se encuentran descritas en el apartado correspondiente en este protocolo.
- El alumnado no podrá, tal y como se ha comentado, deambular por el centro bajo ninguna circunstancia.
- El alumnado que salga fuera del aula con la autorización del docente para ir a los aseos o realizar alguna actuación encomendada por este irá directamente al punto correspondiente sin dilación alguna. En los trayectos respetará las señalizaciones del centro, evitará tocar cualquier elemento y atenderá a las recomendaciones de paso por las zonas más estrechas (preferencia el que llega antes o está dentro del pasillo) esperando al inicio de las mismas.
- El profesorado evitará desplazamientos innecesarios por el centro acudiendo de la forma más rápida posible a su zona de trabajo. En los trayectos respetará las señalizaciones del centro, evitará tocar cualquier elemento y atenderá a las recomendaciones de paso por las zonas más estrechas (preferencia el que llega antes o está dentro del pasillo) esperando al inicio de las mismas.
- Cuando los alumnos y alumnas tengan que desplazarse a otras aulas para cursar otra materia, deberán esperar al docente de la nueva materia en el aula sentados en sus puestos. El profesor de la materia será el que vaya a por el grupo y los conduzca de manera ordenada al aula correspondiente. Al acabar tendrá que conducirlos de nuevo al aula matriz del grupo.

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

**Deberemos tener en cuenta lo siguiente:**

- Cada maestro/a alumno/a y personal no docente dispondrá de su material de uso personal en cual no podrá ser compartido, para ello todos/as deberán etiquetar sus pertenencias.
- *Uso de materiales:* evitar contacto con superficies muy usadas (pomos, barandillas etc). Limitación del uso de pape a la mínima expresión. Extremar medidas de higiene y prevención si se comparten objetos.
- *Material individual:* cada alumno/a debe llevar su solución hidroalcohólica y su botella de agua. No se debe compartir material escolar. Limpieza por parte del alumnado de objetos de uso personal como gafas, estuches, material informático etc o de su espacio de trabajo (aulas distintas a la ordinaria) con toallitas, paños con alcohol, rollos de papel del centro etc. Los libros de texto y otros materiales en soporte documental, serán solo y exclusivamente de uso personal, no podrán ser compartidos. Los docentes deberán tomar las medidas que consideren oportunas para que los libros de texto puedan quedarse siempre en el aula. El alumnado tendrá un libro en versión digital para consultarlo en casa. En caso de no disponer de medios tecnológicos se hará uso de los recursos del centro. Si no hubiese medios a disposición, podrá llevarse el libro de texto a su casa. Deberán desinfectarlos antes de traerlos al centro.
- *Material de aula/talleres/laboratorio:* Limpieza por parte del docente de objetos de su espacio de trabajo con toallitas, paños con alcohol, rollos de papel del centro etc. Limitación de la movilidad del alumnado. Mantener las puertas abiertas. El alumnado debe tener, tal y como hemos recordado, puestos fijos en el aula. Se eliminará el exceso de mobiliario y material no esencial de dichos espacios. El taller de Tecnología tiene sus propias medidas descritas en este protocolo.
- *Materiales específicos deportivos:* El uso del material deportivo siempre se hará bajo supervisión docente. Higiene de manos al comenzar y terminar la actividad. El uso de pabellones está permitido siempre que tengan ventilación, techos altos y haya distancia de seguridad pero la recomendación es que, tal y como hemos dicho, en la medida de lo posible se desarrollen las clases en el aula y al aire libre. La planificación docente debe evitar actividades que generen contacto e intercambio de material.
- *Instrumentos musicales:* No intercambio de instrumentos en clase de música y desinfección antes y después del uso. Evitar uso de instrumentos de viento tal y como hemos recogido anteriormente.
- *Equipos electrónicos e informáticos:* Limpieza de los mismos con gel desinfectante o alcohol de 70º al acabar su uso. La fotocopiadora solo se usará por el personal designado para ello.

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

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria.

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

Véase la documentación en el siguiente [enlace](#).

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

Véase la documentación en el siguiente [enlace](#).

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

Véase la documentación en el siguiente [enlace](#).

## **INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO**

#### **Introducción**

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

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

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para conte-



nerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

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

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

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

### **Equipos de trabajo**

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

### **Riesgos asociados al teletrabajo**

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

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

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación ade-

cuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.

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

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

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

### **Recomendaciones generales**

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las "muñecas al aire" que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90°.
- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y

el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.

- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

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

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

### **Recomendaciones generales**

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

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

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

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

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

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

personas empleadas publicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

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

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

Se cataloga como alumnado y profesorado/personal no docente, especialmente vulnerables a los que padecen las siguientes enfermedades crónicas:

Enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

Es por ello que dichos alumnos y profesorado/personal laboral deberán extremar las precauciones de higiene de manos, respiratoria y mantenimiento de distancia mínima de seguridad, en el caso que de que dichas personas no pudieran acudir al centro, por ser altamente vulnerables, en el caso del alumnado, se pasaría a recibir las clases no presenciales y de manera telemática, siendo responsabilidad de la familia, con el apoyo del centro si fuese necesario, estar provisto de los medios telemáticos necesarios para que se pueda llevar a cabo dicha labor. En el caso del profesorado/personal laboral deberá tramitar su situación según las instrucciones emitidas por la Delegación Territorial en el departamento de recursos humanos, ellos serán los que dicten la presencia o no en el centro.

Las medidas de limitación de contactos, medidas de prevención personal y de limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje para estos colectivos citados, salvo que a través de un informe de la autoridad educativa o sanitaria se indiquen otros, serán los establecidos en este protocolo.

En nuestro caso debemos prestar especial atención a las medidas a adoptar entre el alumnado siguiente:

- **Alumnado con diabetes**

Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según

sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.

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

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención. En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.

El material necesario para manejar su diabetes (medicación, material de monitorización...) debe estar colocado en el lugar indicado en el protocolo, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos. En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de COVID-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

- **Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas**

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de COVID-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...), pero debe garantizarse la atención.

- **Alumnos con alergia /asma**

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRAS-CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad. En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

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

Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coro-

navirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:

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

Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos,...) pero debe garantizarse la atención.

- **Alumnado con alteraciones de la conducta**

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARS-CoV-2. Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo. Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.

Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc. Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose (higiene, vestido, alimentación, aseo...), promoviéndose la misma de forma oral.

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

En los primeros días de curso, se procederá por parte del Departamento de Orientación a la valoración y estudio de medidas especiales para nuestro alumnado NEAE que puedan no estar contenidas en este protocolo. Las recomendaciones o actuaciones que tengamos que desarrollar tras ese estudio se incorporarán al protocolo.

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

*NO APLICA*

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

Además de lo recogido en otros apartados del protocolo, **debemos tener en cuenta lo siguiente:**

- Los servicios de L+D serán asumidos por la Delegación Territorial y seguirán las indicaciones del organismo contratante.
- La ventilación de las aulas y los espacios comunes deberán realizarse de forma natural varias veces al día y con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos. En las aulas serán efectuada por el profesorado que llegue al aula durante 5 minutos y antes y después de la jornada escolar por parte de las ordenanzas del centro educativo. Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso. Los agentes que lo efectuaran serán los mismos en las aulas específicas que en las ordinarias con la salvedad del tiempo de apertura de puertas y ventanas, que en este caso será de 10 minutos.
- Debido a las altas temperaturas que se sufren en Sevilla hasta bien entrado el otoño, es conveniente tener en consideración en el inicio de curso las repercusiones que los ventiladores o aparatos de aire pueden tener en el centro. En nuestro caso, no tenemos ventiladores en las aulas, aunque en algunas de reducidas dimensiones se han utilizado. Los ventiladores, al ser una fuente de dispersión de partículas, estarán prohibidos en el centro educativo por normal general ya que no podemos mantenerlos en espacios muy reducidos (despachos, aulas pequeñas etc). Si se diese el caso, de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su compra y uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias. De estas medidas se hará responsable el docente que lo esté usando en su aula.
- Por contra, si tenemos máquinas de aire acondicionado en varias zonas y aulas de nuestro IES. En este caso, se intentará evitar en la medida de lo posible su uso pero, cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Estos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente por parte del servicio de mantenimiento.
- El sistema de gestión de residuos seguirá el mismo protocolo que el desarrollado hasta ahora por parte del servicio de mantenimiento con la novedad de que el centro ha adquirido papeleras con pedal para las aulas y espacios comunes del centro.



- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

o El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

o La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en el Ayuntamiento). Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

#### **14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS**

*Véase las recomendaciones del punto 7 para el uso de baños.*

#### **Organización de los vestuarios**

- Previo a la apertura, se procederá a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Se rotulará en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Se reducirá el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,5 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (por ejemplo, con flechas en el suelo).
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

#### **Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios**

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.

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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos 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.

Nuestro centro, como todos, contará con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de la Delegación Territorial de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes del Distrito APS/AGS los cuales contactarán con la dirección del centro en septiembre para establecer los canales de coordinación e información. Aún así, en el encabezamiento de este documento aparecen los datos de contacto.

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

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

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

Otros dos conceptos a tener en cuenta son:

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

Se clasifica como contacto estrecho:

- Cualquier persona que haya proporcionado apoyo individual: personal docente o de apoyo que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar a consecuencia de las necesidades especiales de su alumnado.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
- Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo siguiendo los criterios de la estrategia de detección precoz, vigilancia y control.
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.
- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

### **Antes de salir de casa**

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños 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 y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

o Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 4000 61 - 955 54 50 60).

o 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.

o El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y mante-

niendo medidas de protección de forma rigurosa.

o 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 Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.

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

### **Actuación ante un caso sospechoso**

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a la sala del AMPA, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Dicha sala será de uso individual, siempre tendrá ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.

\* El Coordinador Referente Covid designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.

\* De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.

\* El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

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

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

\* Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología.

### **Actuación ante un caso confirmado**

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

- 1.- El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- 2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
- 3.- En aquellos casos que sea el Coordinador COVID-19 del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- 4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- 5.- El Centro tendrá 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.).
- 6.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo relacional para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, etiqueta respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
- 7.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo relacional para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena hasta que, desde los servicios sanitarios, se contacte con las familias de esta aula.
- 8.- Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

9.- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

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

### **ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.**

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

Ante 1 caso confirmado en un alumno, alumna o docente: se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y los docentes. Se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de prevención de riesgos laborales, según proceda.

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

Ante dos o más casos confirmados en una misma aula: se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y el resto de profesores que hayan impartido docencia en el aula.

Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas: se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del centro o servicio docente.

#### **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. Dichas informaciones se publicarán en comunicados en la

Web o las RRSS del centro.

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

No aplica.

## **17. ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE SEPTIEMBRE**

- Antes de la entrada al centro se comprobará por parte de las Conserjes que el alumnado lleva mascarilla y no lleva material que no sea necesario para las pruebas. Para este control, estarán las conserjes, además de algún miembro del equipo directivo, y el personal responsable de las pruebas.
- Se le dispensará al alumnado gel hidroalcohólico antes de entrar al centro y pasará por las alfombras desinfectantes antes de acceder al aula en la que se realice la prueba.
- El docente deberá estar 15 minutos antes de la realización de la prueba para organizar el acceso a la misma.
- El profesorado responsable de la prueba organizará una fila con el alumnado que se vaya a presentar a la prueba y cuando sea la hora, subirá con él, guardando la distancia de seguridad.
- Al llegar al aula el alumnado se sentará directamente en el puesto asignado por el docente.
- Los puestos habrán sido higienizados por el servicio de L+D previamente.
- Las pruebas se desarrollarán en el SUM y el Gimnasio de manera alterna. En el tiempo en que el aula correspondiente de las dos citadas este vacía, se procederá a higienizar los puestos ocupados por el alumnado.
- Para la prueba solo se dispondrá del material escolar indispensable.
- Se recomienda el uso de guantes para la manipulación del papel de las pruebas, si no se hacen por medios telemáticos.
- No estará permitido levantarse durante la prueba.
- Cuando el alumno termine, saldrá al porche de acceso hasta que se le dé acceso, evitando formar aglomeraciones en la entrada tal y como nos recomendaba el protocolo de las pruebas de obtención de la ESA. Para este control, estarán las conserjes, además de algún miembro del equipo directivo.
- No podrán entrar en el centro ni familiares ni alumnado que no tenga que hacer pruebas.
- Las puertas y ventanas de las clases durante la prueba estarán abiertas y no estará permitido el uso del aire acondicionado.
- En el momento que el profesorado responsable acabe las pruebas, abandonará el centro educativo en cuanto le sea posible.

## **18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS. FUNCIONES DE LOS AGENTES INTERVINIENTES EN EL PROTOCOLO.**

Todas las normas contenidas en este protocolo serán puestas en conocimiento de todos los agentes e instituciones públicas y privadas que colaboran con el centro a lo largo del mes de septiembre o en tanto en cuanto se planifique o solicite una colaboración con el mismo a través de los siguientes medios:

- Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre según el calendario y temas del protocolo.
- Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.
- Otras vías y gestión de la información: RRSS e Ipasen

Las funciones de los agentes intervinientes en este protocolo son las siguientes:

### *DIRECCIÓN DEL CENTRO.*

1. Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
2. Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
3. Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
4. Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
5. Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
6. Aplicar los Checklist de verificación que se indiquen.
7. Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al "Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable".

### *EQUIPO COVID-19*

1. Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.



2. Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
3. Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
4. Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
5. Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
6. Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
7. Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan. Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

#### *PROFESORADO*

1. Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
2. Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
3. Información y coordinación con la familia.
4. Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
5. Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
6. Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

#### *ALUMNADO* (dichas normas serán incluidas en las normas comunes de los grupos).

1. Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
2. Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
3. Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
4. Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

#### *FAMILIA*

1. Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
2. Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros

medios establecidos en el Plan de contingencia.

3. Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
4. Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
5. Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
6. Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Las que aparecen en el apartado de seguimiento.	Comisión COVID-19	Evaluación 1er.Trimestre: intermedia y final. 5 de octubre y 22 de diciembre.	Los establecidos en el apartado de evaluación.
	Comisión COVID-19	Evaluación 2º. Trimestre: final. 25 de marzo	
	Comisión COVID-19	Evaluación 3er. Trimestre: global. 28 de junio.	

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INSTRUMENTOS	INDICADORES
ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ETCP	INICIAL PUNTUAL	Checklist doble entrada S/N y escala numérica cuantitativa de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha constituido la Comisión Covid19 en tiempo y forma.</li> <li>- Se ha dado difusión de las distintas medidas del protocolo</li> </ul>
	FEI			
	Comisión Covid			

lo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa antes del inicio de las clases presenciales.

- Se han recibido aportaciones por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa al plan Covid19.
- Se ha informado al claustro del protocolo.
- Se ha aprobado el protocolo en sesión de Consejo Escolar.
- Se ha enviado a la inspección y a DT
- Se realizan revisiones al protocolo tras las evaluaciones.
- Se ha adecuado el PC con las recomendaciones de este protocolo
- El protocolo está disponible en versión digital para la ciudadanía y la comunidad educativa del IES.

APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS E HIGIÉNICAS

ETCP  
FEI  
Comisión Covid

QUINCENAL

- Checklist doble entrada S/N y escala numérica cuantitativa de calidad.
- Se actualiza cualquier medida sobre el Covid-19.
- Asumen los distintos agentes las funciones encomendadas a cada sector de la comunidad educativa en este protocolo.
- Se han llevado a cabo las tareas de limpieza y desinfección a cargo de la empresa concesionaria del servicio.
- Se han adquirido mascarillas y geles hidroalcohólicos en cantidad suficiente para el inicio de curso.
- Existen pantallas protectoras o mamparas disponibles en el centro en los puestos más sensibles.
- El centro tiene señalética y cartelería.

- Existen suficientes dispensadores de gel, pape-  
leras de pedal  
y su localiza-  
ción es la  
adecuada.
- Se han insta-  
lado humidifi-  
cadores en  
las aulas y  
son de utili-  
dad.
- Los distintos  
perfiles profe-  
sionales del  
centro (profe-  
sorado y PAS)  
cumplen con  
las medidas  
específicas de  
seguridad e  
higiene del  
apartado 6  
del protocolo.

ENTRADAS Y ETCP  
SALIDAS FEI  
Comisión Covid

QUINCENAL

- Checklist do-  
ble entrada  
S/N y escala  
numérica  
cuantitativa  
de calidad.
- Se han señaliza-  
do las vías de en-  
trada y salida.
- Las entradas y  
salidas están  
bien organizadas.
- Se producen  
aglomeraciones  
de alumnos/as  
dentro del cen-  
tro.  
Se producen

CUMPLIMIEN- ETCP  
TO EN ESPA- FEI  
CIOS E INSTA- Comisión Covid  
LACION ES

QUINCENAL

- Checklist do-  
ble entrada  
S/N y escala  
numérica  
cuantitativa  
de calidad.

- aglomeraciones fuera del centro.
- Número de alumnos/as que no traen mascarilla al centro.
- El cuadrante de usos de espacios es adecuado.
- Se cumplen los recorridos establecidos en la entrada y salida.
- Existe deambulación no controlada por el centro.
- Se hace un buen uso de los aseos del centro.
- Se respetan los espacios delimitados en los recreos.
- Se realiza un uso de los aseos según las normas establecidas.
- Hay buena planificación y por tanto fluidez de tránsito y adecuado aforo en el uso de los espacios comunes.
- Se respeta el protocolo de ordenación de las visitas de las fa-

ETCP  
FEI  
Comisión Covid  
DESARROLLO  
DE LAS CLA-  
SES/TUTORÍAS

QUINCENAL

- Checklist do-  
ble entrada  
S/N y escala  
numérica  
cuantitativa  
de calidad.

milias.

- Existe una buena planificación académica.
- Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras han informado al mismo de las medidas de prevención y seguridad a adoptar.
- Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro cumplen las medidas de organización e higiene establecidas para las aulas.
- El DACE ha controlado las actividades complementarias desarrolladas en el centro para que fuesen realizadas en condiciones de seguridad.
- Número de reuniones telemáticas en tutoría.
- Número de san-

GESTIÓN CASOS  
SOSPECHOSOS  
/  
CONFIRMADOS  
(profesorado,  
PAS y alumna-  
do)

ETCP  
FEI

Comisión Covid

QUINCENAL

- Checklist do-  
ble entrada  
S/N y escala  
numérica  
cuantitativa  
de calidad.

- ciones por incumplimientos de las medidas sanitarias.
- Número de departamentos que usan espacios al aire libre para dar clase.
- Se han adoptado medidas especiales para el alumnado NEAE.
- Información a o de las familias sobre existencia de casos.
- Número de casos de contagio.
- Eficacia y eficiencia en la aplicación del protocolo ante casos sospechosos y confirmados.

## 20. EQUIDAD EN EL IES DIAMANTINO GARCÍA ACOSTA

Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, es necesario cuidar de la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social. Nuestro centro educativo ha de seguir, ahora más que nunca, siendo un entorno solidario, respetuoso e inclusivo.

En ese sentido, es imprescindible que:

- Al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización de los estudiantes 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. Habrá una reunión específica en septiembre con los tutores/as para este asunto.
- 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. En este sentido estamos a la espera de las noticias de la DT y el Ministerio aunque el centro ya ha invertido en la compra de nuevo material TIC.
- El Plan de acción social del centro que se diseñará por parte de la educadora social contemplará la respuesta a los grupos con 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.
- El proyecto educativo del centro ofrecerá las respuestas a las situaciones de especial necesidad tales como el ACNEAE o 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.

## ANEXOS

### 1. PUNTOS A TRATAR CON LAS FAMILIAS EN LA REUNIÓN INICIAL.

- Información sobre medidas adoptadas y a desarrollar (mes de septiembre): Protocolo de acogida, medidas específicas del alumnado. Medidas para la limitación de contactos. Actuaciones de educación y promoción de la salud.
- Observaciones antes de llegar al centro: prevención en domicilio, alumnado acompañado por personas no vulnerables y evitar aglomeraciones de las familias en las puertas de acceso.
- Protocolo de entradas y salidas.
- Sistemas de comunicación con el centro (Ipasen y otros).
- Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro. Instalación de la app Radar Covid.
- Normas de higiene.
- Protocolos para actividades complementarias y extraescolares.
- Recreos (organización y funcionamiento detallado).
- Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.
- "Fichas a entregar y rellenar por las familias a inicio de curso"

## 2. PUNTOS A TRATAR CON EL ALUMNADO EN LA REUNIÓN INICIAL.

### ALUMNADO

1. Comunicación y conocimiento de las medidas de organización y funcionamiento con el fin de salvaguardar la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones.
- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes (biblioteca, SUM, gimnasio, etc.).
- Desplazamientos del alumnado durante la jornada lectiva.
- Disposición del material y los recursos.
- Medidas organizativas para el alumnado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Uso de los servicios y aseos.

2. Normas de convivencia relacionadas con la nueva situación. Uso obligatorio de mascarillas, hidrogeles, cambios en el uso de dispositivos móviles, etc

3. Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad que pudieran establecerse en el caso de detección de casos positivos de COVID-19. Gestión de actuaciones ante casos sospechosos, casos confirmados, grupos estables de convivencia, etc.

## 3. JUSTIFICANTE DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROTOCOLO COVID Y COMPROMISO DE ACTUACIÓN

Don \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
y Dña. \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_ como representantes legales del  
alumno/a \_\_\_\_\_.

- Hemos sido informados por el IES DIAMANTINO GARCÍA ACOSTA, de las Instrucciones de 6 julio de la Consejería de EDUCACIÓN Y DEPORTE sobre la Organización de los centros 2020/21, motivada por la crisis sanitaria.
- Hemos sido informados por vía Ipasen u otros medios, sobre el protocolo COVID que se va a seguir en el IES de mi hijo/a con las medidas de prevención, protección, vigilancia y salud que

establece dicha normativa para los centros educativos no universitarios.

- Hemos sido informados de que tanto las familias como el alumnado deben seguir y cumplir con el protocolo elaborado por la dirección del centro y aprobado por Consejo Escolar el 04/09/2020 que desde la Consejería de EDUCACIÓN Y DEPORTE establece en las instrucciones ya mencionadas.
- Hemos sido informados que debido a la alta transmisión del virus y la alta trazabilidad que existe en un centro escolar y a pesar de las medidas organizativas efectuadas además, de la propia trazabilidad de cada docente y cada niño/a, no es posible garantizar un riesgo nulo de transmisión por lo que es fundamental que nos comprometemos a llevar y traer obligatoriamente:
  - La mascarilla para acceder al centro
  - A cada alumnado con su propio material escolar.
  - Cada alumnado su botella de agua.
  - No llevar a nuestro hijo/a al colegio en caso de tener alguno de los síntomas relacionados con el COVID-19 como fiebre, tos, diarrea u otras molestias digestivas, sensación de cansancio, pérdida del gusto u olfato.
  - No llevar a nuestro hijo/a al colegio en caso de haber estado en contacto con alguna persona con confirmación o sospecha de coronavirus.

Tras ser aclaradas todas nuestras dudas y los riesgos nos consideramos plenamente informados.

#### **4. GRUPOS Y ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.**

*Tabla 1*

<b>Grupo</b>	<b>Grupos de mayor nivel de convivencia</b>
1ºA	1
1ºB	
1ºC	
2ºA	2
2ºB	
2ºC	
3ºA	3

3ºB	
4ºA	4
4ºB	

Tabla 2

Curso	Aseo (planta y n.º aseo)	
1ºA	Baja	1
1ºB	Baja	1
1ºC	Baja	1
2ºA	Alta	2
2ºB	Alta	2
2ºC	Alta	2
3ºA	Baja	1
3ºB	Baja	1
4ºA	Alta	2
4ºB	Alta	2

## 5. CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS

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

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

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

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.

b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

<b>EQUIPO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>PANTALLA</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
<b>ÍTEM</b>	<b>TECLADO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
<b>MOBILIARIO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
<b>ÍTEM</b>	<b>SILLA DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
<b>REPOSAPIÉS</b>			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
<b>ÍTEM</b>	<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
<b>ÍTEM</b>	<b>ILUMINACIÓN</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la		

	ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		