

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS RONDA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>29700667</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>RONDA</b>

**Curso 2020/2021**



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

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>Nº REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	02/10/2020	Se incluye la modalidad de las clases, refuerzos y tutorías. También se incluyen incidencias.
2	19/10/2020	Se incluye las medidas a tomar ante las pruebas de certificación, convocatoria de octubre. (Las mismas que las de la convocatoria de septiembre).
3	20/11/2020	Se incluye grupos de convivencia en los grupos de Nivel Básico A1, Nivel Intermedio B1 y Nivel Intermedio B2, los tres de alemán.
4	16/12/2020	Se incluyen medidas a seguir en las aulas en las que se empiece a trabajar la metodología del pensamiento visual (punto 7 de este protocolo).
5	15/01/2021	Se incluye la opción del examen telemático para el alumnado confinado por motivos de la Covid-19 (punto 18 de este protocolo)
6	29/01/2021	Se incluyen medidas más estrictas acordes con la nueva situación creada por la Covid en Ronda. Estas medidas afectan al uso de mascarillas, uso de los espacios comunes y la distancia de seguridad.

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

#### **Inspección de referencia**

Teléfono

Correo

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

Persona de contacto





Teléfono	
Correo	
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
<b>Referente Sanitario</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
<b>Referentes de Salud – Enfermeros (Distrito Serranía Ronda-Norte)</b>	
Enfermera	
Enfermera	
Enfermero	





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





20.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
	Anexos	

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





## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, [de la Escuela Oficial de Idiomas Ronda](#), según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

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

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

*(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).*

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
<b>Presidencia</b>	Pilar Gómez Téllez	Directora	Profesorado (Equipo directivo)
<b>Secretaría</b>	Josefa López Sevilla	Secretaria	Profesorado (Equipo directivo)
<b>Miembro</b>	Amelia Salas Ortega	Jefa de Estudios	Profesorado (Equipo directivo)
<b>Miembro</b>	Josefa López Sevilla	Coordinadora Covid-19 (Secretaria)	Profesorado
<b>Miembro</b>	Gema Díaz Alonso	Técnica de promoción de salud	Referente de Salud
<b>Miembro</b>	Francisca Sánchez González	Representante del Ayuntamiento	Excmo. Ayuntamiento de Ronda

### Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Claustro extraordinario 14/09/2020: Presentación Protocolo Covid-19 (profesorado + PAS).	Reunión telemática, a través de <i>google meet</i> para centros
2	Consejo Escolar ordinario 17/09/2020 (punto 5): Presentación Protocolo Covid-19.	Presencial
3	Reunión Covid-19 02/10/2020: Clases y aforo, Refuerzos, Tutorías, Incidencias.	Reunión telemática, a través de <i>google meet</i>
4	Claustro ordinario 20/11/2020 (punto 9): añadir grupos de convivencia en los niveles Nivel Básico A1, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Intermedio B2.2, los tres de alemán.	Reunión telemática, a través de <i>google meet</i> .





5	Claustro ordinario 16/12/2020 (punto 10): se adaptan las aulas 5 y 8 para trabajar el aprendizaje cooperativo y visual, y se incluyen medidas a tomar en el aula (punto 7 de este protocolo). Se seguirán respetando la distancia de seguridad, el uso de mascarilla y las normas de desplazamiento en el aula. Asimismo, se respetará la prohibición de no compartir material.	Reunión telemática, a través de <i>google meet</i> .
6	Claustro ordinario 15/01/2021 (punto 7): se incluye la opción de los exámenes telemáticos para el alumnado confinado por motivos de la <i>Covid-19</i> (punto 18 de este protocolo).	Reunión telemática, a través de <i>google meet</i> .
7	Reunión de la <u>comisión específica Covid</u> 29/01/2021: se refuerza el protocolo según la evolución de la <i>Covid</i> en Ronda. Las modificaciones afectan al uso de mascarilla y espacios comunes, y a la distancia de seguridad.	Reunión telemática, a través de <i>google meet</i> .

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

Según las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo, que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere de la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

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

- mantener la distancia de seguridad (1,5 m.)
- llevar siempre mascarillas, incluso permaneciendo sentados en las mesas de trabajo y manteniendo la distancia de 1.5 metros
- la higiene frecuente de manos
- recomendación de no tocarse ojos, nariz y boca





- higiene respiratoria: al toser o estornudar, cubrirse la nariz y boca con un pañuelo y desecharlo en una papelera con bolsa y pedal, o cubrir la nariz y boca con la parte interna del codo.

### **Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro**

1. No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:
  - Los/as trabajadores/as en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
  - Los/as trabajadores/as que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
2. En cada departamento, aulas y despachos los/as trabajadores/as de la EOI de Ronda tendrán geles hidroalcohólicos autorizados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
3. En la EOI Ronda, todo el personal **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.
4. No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro; en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un/a trabajador/a, antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.
5. En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo, estos se lavarán y desinfectarán a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C., o en su caso, en ciclos largos de lavado.

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

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

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

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases, a excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por atribulación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado, a excepción de los/as menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla, y será informado de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.





### **Medidas para la limitación de contactos**

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo) en las zonas comunes.

### **Otras medidas**

- En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.
- Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados, o en su caso, amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.
- El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento.
- Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado a tres personas, manteniendo la distancia de seguridad de 1.5 metros. Este espacio será ventilado cada hora y en ella se habilitará un punto señalizado con gel hidroalcohólico.



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

#### PLAN ESCUELA SALUDABLE

#### **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.

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

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

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



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

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:  
<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:  
<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

• **Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*)**

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.

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

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

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

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

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





## **Otras actuaciones**

### **Test COVID-19:**

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

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





#### 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

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

##### **Habilitación de vías entradas y salidas**

Regulación del flujo del alumnado mediante pegatinas indicadoras en el suelo tanto de separación, para mantener la distancia de seguridad, como las indicadoras de sentido del flujo, ya sea hacia dentro y hacia fuera del edificio –entrada con flechas verdes y la salida con flechas rojas–.

##### **Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

El horario de clases de la EOI Ronda comprende dos franjas horarias en el turno de tarde: de 16:00h a 18:15h y de 18:45h a 21:00h. Con respecto al turno de mañana (martes y jueves), el horario es de 9:30h a 11:45h. y solo se ocupan cuatro aulas. Así pues, la flexibilidad de horarios adoptada por este Centro para minimizar el riesgo de contagio se organiza de la siguiente manera:

- En la franja horaria de 16:00-18:15h, los grupos de las aulas pares entrarán a las 15:55h, y saldrán a las 18:10h. Los grupos de las aulas impares entrarán a las 16:00h y saldrán a las 18:15h. En primer lugar, saldrá el alumnado del aula 2, que se encuentra en la planta inferior –más próxima a la puerta de salida–, y se seguirá el orden numérico, es decir, aula 4, 6 y 8 (estas tres en la planta superior). El orden para la salida de las aulas impares empezará por el aula 1, que se encuentra en la planta inferior –más próxima a la puerta de salida–. En todo momento los tutores y las tutoras controlarán los espacios comunes en la confluencia de la salida y se asegurarán de que su alumnado abandone el aula en el orden propuesto.
- Con respecto a la segunda franja, de 18:45-21:00h, el alumnado de las aulas pares entrará a las 18:40h y saldrá a las 20:55h, mientras que el de las impares entrará a las 18:45h y saldrá a las 21:00h. El orden de salida será el mismo que el de la franja anterior.
- En los grupos con horario de mañana el alumnado que tenga clase en las aulas 2 y 8 entrará a las 9:30h y saldrá a las 11:45h, mientras que el de las aulas 5 y 7 entrará a las 9:40h y saldrá a las 12:55h. (El aula 2 se encuentra en la planta inferior, el resto, en la superior).



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

En el momento de la elaboración de este protocolo, en nuestro Centro solo contamos con una puerta de acceso acondicionada para la entrada y la salida de la comunidad educativa. Así pues,

- La entrada se hará por la derecha y estará indicada con flechas azules en el suelo.
- La salida se hará por la izquierda y estará indicada con flechas rojas en el suelo.
- Nadie podrá permanecer en los pasillos.

No obstante, como se nos ha concedido la cantidad de 20.000 euros, en septiembre comenzaremos una obra tras la cual dispondremos de una salida distinta, que, aunque no será totalmente independiente de la puerta principal –por la que se accede al patio delantero–, sí lo será de la puerta por la que directamente se accede al edificio.

### **Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas**

- Con respecto a las entradas y salidas de las aulas, estas se harán atendiendo al orden de mesa con respecto a la puerta de cada clase. Entrará primero el alumnado que se sienta en la mesa más lejana a la puerta y saldrá primero el alumnado que esté sentado en la mesa más cercana a ella. Cada tutor o tutora dará al alumnado las instrucciones a seguir, y se encargará de controlar que dichas instrucciones se sigan.
- En cuanto al flujo de personas por los pasillos, este quedará organizado de la siguiente forma: se caminará por la derecha del pasillo en las entradas y por la izquierda en las salidas. Las entradas estarán señalizadas por flechas verdes en el suelo y las salidas por flechas rojas.

### **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores/as**

- Las familias o tutores y tutoras legales del alumnado menor de edad sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Las tutorías tendrán lugar preferiblemente de forma telemática o por teléfono; en caso de no ser posible, las familias acudirán al Centro con cita previa, sin que coincidan con las entradas y salidas del alumnado.





### **Otras medidas**

Con respecto al transporte escolar, como nuestro régimen de enseñanza es enseñanza no obligatoria, nuestro alumnado no acude al Centro en transporte escolar.





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

### **Medidas de acceso de familias y tutores/as legales al Centro**

- Las familias (o tutores y tutoras legales) sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene, a saber, usarán mascarilla y el gel hidroalcohólico disponible en el Centro, y mantendrán la distancia interpersonal de 1.5 m. con otros/as miembros de la Comunidad Educativa.
- Las tutorías se harán bien telefónicamente, bien telemáticamente; en caso de no ser posible, se harán de forma presencial, siempre con cita previa, y cumpliendo las medidas de prevención e higiene anteriormente señaladas.
- Las familias tendrán un horario de entrada y salida diferente al horario del alumnado y del profesorado.
- En caso de tener que venir a recoger a su hijo o hija por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

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

Los trabajadores y las trabajadoras particulares o de empresas externas podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene, a saber, lavado de manos con gel hidroalcohólico, distancia de seguridad de 1.5m. y el uso de mascarilla tapándose la nariz y la boca.

Además, acudirán siempre con cita previa y tendrán un horario de entrada y salida diferente al horario del resto de la comunidad educativa.

### **Otras medidas**

- Las medidas tomadas en este Centro para minimizar el riesgo de contagio por Covid-19, serán difundidas entre las familias, proveedores y empresas de servicio de forma clara, de fácil entendimiento.
- Nuestra EOI pedirá a las empresas con las que trabajemos que nos informen del protocolo de prevención que sus trabajadores/ras van a seguir.



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

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

- Nuestro alumnado nunca cambia de clase pero sí comparte aula con otros grupos, por lo que el personal de limpieza desinfectará el mobiliario, aparatos tecnológicos y otros elementos de uso, por ejemplo, la cinta para subir y bajar las persianas, los marcos de las ventanas, pomos de las puertas, etc. una vez acabada la clase antes de que entre el segundo grupo. También se desinfectarán las aulas usadas en el turno de mañana, ya que estas aulas son usadas por los grupos de la tarde. Además, se ventilarán todas las aulas antes del comienzo de cada clase, especialmente cuando haya habido otra clase antes.
- En nuestro Centro será cada tutor o tutora quien decida si formar grupos de convivencia dentro de cada clase o no, dada la idiosincrasia del alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- En caso de formarse grupos de convivencia, estos tendrán 4 o 5 alumnos o alumnas, dispuestos en grupos de mesas.
- El tutor o la tutora controlará el flujo de alumnos y alumnas en el aula, que en nuestro caso, suele ser inexistente.
- El o la docente se moverá por el aula para controlar las actividades del alumnado, siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad (uso de mascarilla y distancia de seguridad).

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

- En caso de que el tutor o la tutora decida no formar grupos de convivencia, las mesas se dispondrán en varias filas, una detrás de otra, guardando la distancia de seguridad de 1.5 m. en la medida de nuestras posibilidades, pues solo contamos con tres aulas con suficiente capacidad para ello. En caso de que los grupos estén llenos (de que haya 30 alumnos o alumnas), será imposible mantener esta distancia.
- Con respecto a la limpieza y desinfección, se seguirá las mismas pautas que en el punto anterior.

A continuación, se detallan los grupos que se van a desdoblar:

- 2º Nivel Básico CAL, idioma inglés.
- 2º Nivel Intermedio B2, grupo A, idioma inglés.





A modo de ejemplo se puede plantear la siguiente pregunta: ¿Quién desinfecta?  
Se determinará en el ROF de cada centro educativo, el cual se puede modificar por las circunstancias especiales de este curso, una vez aprobado por el Consejo Escolar. En dicho reglamento se podrá determinar que la limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiara el grupo que entre y vaya a utilizarlo, mientras se realiza la ventilación de la clase.  
Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

### **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

En período de exámenes, no se podrán utilizar las zonas comunes del interior ni permanecer en los pasillos, excepto la sala de profesores y profesoras. Durante el transcurso habitual de las clases, las instrucciones para el uso de los espacios comunes serán las siguientes:

#### **• Sala de profesores y profesoras**

Se restringirá el uso de este espacio a 3 personas, manteniendo siempre la distancia social de seguridad de 1,5m., y los usuarios desinfectarán y ventilarán el espacio inmediatamente antes de ser utilizado por otros usuarios.

#### **• Biblioteca**

Se restringirá el uso a 3 personas, manteniendo siempre la distancia social de 1.5 metros y llevando mascarilla en todo momento. Se desinfectará y ventilará inmediatamente antes de ser utilizada por otros usuarios. Sí podrá utilizarse por más de tres personas en el caso de grupos de convivencia, no siendo necesario mantener la distancia de seguridad.

#### **• Aulas de refuerzo y apoyo**

El aula que normalmente se ha destinado al refuerzo y apoyo del alumnado en nuestro Centro (aula 9), no podrá ser usada para tal fin en el curso 2020/2021, pues se ha convertido en el aula Covid-19, lo que significa que solo podrá ser usada en caso de que algún/a miembro de la comunidad educativa presente síntomas compatibles con el virus.

A continuación, se especifica la modalidad en que se van a impartir los refuerzos:

- El refuerzo de 1º Nivel Intermedio B2 de la mañana (inglés), se hará presencialmente, con cuatro personas, en el aula 4.
- Los refuerzos de A2 y B1 de inglés se harán los martes y los jueves, respectivamente, por la mañana, presencial (en el aula 3) a la vez que



telemáticamente (para dar la posibilidad de asistir a alumnos de la tarde que quieran participar en los refuerzos de la mañana).

- En alemán, los refuerzos se harán presencialmente, en el aula 3, los martes por la tarde.

El resto de refuerzos se harán telemáticamente.

#### • **Tutorías:**

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, estas tendrían lugar en las distintas aulas. Se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección. Además, las familias/alumnado se llevarán las manos con el gel hidroalcohólico habilitado en cada aula antes de entrar a esta. Por último, tras la finalización de las tutorías, se procederá a ventilar el aula, y a desinfectar las superficies que sean necesarias (pomos, puertas, aseos, etc.).

Las tutorías del claustro de la EOI de Ronda se harán, principalmente, de forma telemática, excepto las de las profesoras Cristina Aguilar Rodríguez-Navas y María García Ruiz, que las harán de forma presencial, siempre con cita previa.

#### • **Otros espacios comunes**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre. Para los espacios comunes en el interior del edificio. Estas son las medidas a cumplir:

- Cafetería: se restringirá el uso a 1 persona por mesa, manteniendo la distancia social de 1,5m con las demás mesas. Además, se usará mascarilla y se pedirá a los/as usuarios/as que se laven las manos con el gel hidroalcohólico que se habilitará en este espacio. Inmediatamente después de su uso, el espacio será desinfectado por la persona que ha hecho uso de él. No se podrá utilizar en período de exámenes.
- Patios: Se podrán utilizar en las horas de espera para entrar a clase o a examen, siempre manteniendo la distancia de seguridad de 1.5 metros y usando mascarilla tapándose la nariz y la boca.
- En los aseos del alumnado sólo se permitirá la entrada a 2 personas a la vez, respetando siempre el distanciamiento social de 1.5 metros y llevando mascarilla. Se pedirá a los usuarios que se laven las manos antes y después de usar el baño. El uso de mascarilla y el lavado de manos también son requisitos en el aseo del personal de la Escuela.





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

### **Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar***

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

En la EOI Ronda se adoptarán las siguientes medidas:

- La creación de los grupos de convivencia se decidirá en cada clase por el tutor o la tutora, cuya decisión será comunicada a la coordinadora Covid-19 en la segunda semana de clase.
- Se podrán crear grupos de convivencia en una unidad para que el alumnado pueda interactuar y socializar en el desarrollo de su aprendizaje y poder cambiar la distribución de las mesas.
  - Se minimizará la interacción entre diferentes grupos de edad.

A continuación se detallan los cursos donde se han creado grupos de convivencia:

- Nivel Básico A1, de alemán.
- Nivel Intermedio B2.1, de alemán.
- Nivel Intermedio B2.2, de alemán.

### **Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

- El alumnado dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del Centro y de las aulas. El Centro se asegurará de que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Asimismo, el personal de nuestra EOI dispone de estos geles en cada dependencia (departamentos, conserjería, administración, dirección, jefatura y secretaría).
- El alumnado usará mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del Centro hacia o desde el aula asignada, así como en el aula una vez sentados en sus mesas. Esta medida también se aplicará al resto de la comunidad educativa.
- Incluso en el caso de que se establezcan grupos de convivencia escolar, el uso de mascarilla en el aula será obligatorio.





- 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 disponga de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta. En tal caso, se deberá respetar la distancia de 1.5 metros.
- Se recomendará no tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Con respecto a la higiene respiratoria, todas las personas deberán cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos. Si no se dispone de pañuelo, se cubrirán la boca y la nariz con la parte interna del codo.

### **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

- Se respetarán las indicaciones del suelo para seguir el flujo de circulación y el distanciamiento.
- Se dejará un espacio de 1.5 metros entre dos alumnos o alumnas en cada clase si el aforo lo permite.

### **Medidas en las aulas donde se van a implantar la metodología del pensamiento visual (aulas 5 y 8)**

- Se respetarán las medidas de seguridad adoptadas en todo el edificio, a saber, uso de la mascarilla en todo momento, distancia de seguridad de 1.5 metros y se mantendrá la ventilación de las aulas.
- No se compartirá el material.
- Con respecto a la higiene respiratoria, todas las personas deberán cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos. Si no se dispone de pañuelo, se cubrirán la boca y la nariz con la parte interna del codo.
- Se usará el gel hidroalcohólico a menudo.
- El alumnado y el profesorado se moverán en las aulas por turnos, con organización y respetando las medidas de seguridad anteriormente citadas.

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

El horario de apertura de nuestro Centro y el horario de atención al público en el curso 2020/2021 serán los siguientes:



- MAÑANAS: martes y jueves, de 9:00-14:30h. Viernes, de 9:00-14:00 h.
- TARDES: de lunes a jueves, de 15:00-21:30h.

**ADMINISTRACIÓN:** hemos restringido el horario de atención al público de forma que los/as usuarios/as no coincidan con el horario de entrada y salida del alumnado. No obstante, se promoverá la gestión telemática de las gestiones administrativas. En caso de no ser posible, será obligatorio coger cita previa llamando al teléfono 671536270. El nuevo horario es el siguiente:

- MAÑANAS: martes y jueves, de 9:45-11:30h. y de 12:00-13:30h. Viernes, de 9:30-13:30h.
- TARDES: lunes y miércoles, de 16:45-18:00h y 19:00-20:30h.

Con respecto a la gestión presencial de los documentos, se tomarán las siguientes medidas:

- Las personas que acudan a nuestro Centro deberán respetar las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias establecidas en este protocolo, a saber, el uso de mascarilla en todo momento y el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1.5 metros. Además, se ha habilitado un dispensador de gel alcohólico en la entrada para que el usuario se lave las manos antes de entrar al edificio. También hemos colocado una mampara de protección en el espacio de la administración para asegurar la distancia de seguridad. Para tal fin, también hemos colocado señalización en el suelo.
- Se minimizará la manipulación de documentación. La entrega y recogida de documentación se hará en una bandeja que será desinfectada por la administrativa (o el ordenanza si es el caso) cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro, la administrativa y/o el ordenanza se desinfectarán las manos. Se les recomendará evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se prestarán bolígrafos de uso personal a los/as usuarios/as. En el caso excepcional de que se pongan bolígrafos a disposición de los/as usuarios/as, estos serán para su uso exclusivo y se desinfectarán tras su uso.

### Otras medidas

- El resto del personal no docente utilizará mascarilla en todo momento.







- El ordenanza, que debe manipular correo, paquetes, documentos fotocopias, teléfono, puertas, ventanas, etc. deberá intensificar el lavado de manos, usar mascarilla, y utilizar guantes durante la realización de este tipo de tareas.
- Se pedirá al alumnado que acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable –preferiblemente identificado para no confundirlo con otro–, pues no se hará uso de la fuente del patio en ningún momento.



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

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

En el momento de la elaboración de este protocolo, en nuestro Centro solo contamos con una puerta de acceso acondicionada para la entrada y la salida de la comunidad educativa. Así pues,

- La entrada se hará por la derecha de la rampa de acceso, y estará indicada con flechas verdes en el suelo.
- La salida se hará por la izquierda, por las escaleras que hay junto a la rampa, y estará indicada con flechas rojas en el suelo. En el caso de que hubiera un alumno o alumna impedido/a, el ordenanza actuaría permitiendo la salida por la rampa.
- Nadie podrá permanecer en los pasillos.

No obstante, como se nos ha concedido la cantidad de 20.000 euros, en septiembre comenzaremos una obra tras la cual dispondremos de una salida distinta, que, aunque no será totalmente independiente de la puerta principal –por la que se accede al patio frontal–, sí lo será de la puerta por la que directamente se accede al edificio.

Con respecto a las entradas y salidas de las aulas, estas se harán atendiendo al orden de mesa con respecto a la puerta de cada clase. Entrará primero el alumnado que se sienta en la mesa más lejana a la puerta y saldrá primero el alumnado que esté sentado en la mesa más cercana a ella. Cada tutor o tutora dará al alumnado las instrucciones a seguir, y se encargará de controlar que dichas instrucciones se sigan.

En cuanto al flujo de personas por los pasillos, este quedará organizado de la siguiente forma: se caminará por la derecha del pasillo en las entradas y por la izquierda en las salidas. Las entradas estarán señalizadas por flechas verdes en el suelo y las salidas por flechas rojas.

En los patios se permitirá el flujo del personal controlando que no haya aglomeraciones. Los/as usuarios/as del patio delantero y trasero deberán llevar mascarilla en todo momento y guardar la distancia de seguridad de 1.5 metros. En el caso del alumnado, cuando se trate de grupos de convivencia, podrán no guardar esta distancia, aunque deberán llevar mascarilla.

En todo caso, se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada.





## **Señalización y cartelería**

Nuestra Escuela usará la siguiente señalización y cartelería:

- Señalización en el suelo con flechas de distinto color (rojo y verde) para indicar el sentido del movimiento de personas en la entrada y salida del edificio, pasillos y escaleras.
- Señalización para recordar la distancia de seguridad.
- Cartelería en los pasillos, en el exterior e interior de las aulas, y en todas las dependencias para mantener informada a la comunidad educativa de las medidas de higiene y seguridad, a saber, cómo lavarse las manos, cómo utilizar guantes y mascarillas, mantener las distancias, y cómo toser y desechar pañuelos utilizados.



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

### **Material de uso personal**

- Se le suministrará mascarillas quirúrgicas a todo el personal del Centro cada día. En el caso del ordenanza, por estar expuesto a un flujo continuo de personas y objetos (fotocopias, teléfono, etc), además de las mascarillas quirúrgicas se le proporcionará una mascarilla FFP2 semanalmente, en la medida de nuestras posibilidades. También se habilitará gel hidroalcohólico, desinfectante y papel en todas las dependencias de nuestra EOI.
- Si algún alumno/a o personal externo necesitara puntualmente una mascarilla, también le será suministrada.
- Por otro lado, todo el personal dispone de su propio material de oficina (bolígrafos, rotuladores, etc), por lo que no tendrán que compartirlo. También se recomendará al alumnado no compartir su material con otros/as compañeros/as. Esta medida incluye las botellas de agua.

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

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico en las zonas comunes, así como en la zona de entrada al edificio y a las aulas, lo que se señalizará con cartelería.
- Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material desechable, como mascarillas, papeles, etc. La responsable de su mantenimiento será la coordinadora Covid junto con el personal de limpieza.
- Cada tutor o tutora se encargará de los préstamos de libros, incluso de los que no están bajo llave. Cuando el alumnado devuelva los libros, estos serán desinfectados inmediatamente y devueltos a su sitio por el o la docente que se haya encargado de la recogida.

### **Dispositivos electrónicos**

Solo son usados por el personal docente y deberán ser desinfectados por el personal de limpieza entre clase y clase. Si alguno de estos dispositivos fuera usado fuera del horario lectivo, será desinfectado inmediatamente por el profesor o la profesora que lo haya usado.

Los dispositivos electrónicos de los departamentos y la administración serán desinfectados por el personal de limpieza y el/la mismo/a usuario/a en caso de creerlo necesario.





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

Los libros de texto y cualquier otro material que el profesorado use para sus clases o la preparación de estas, y que estén colocados en un espacio común, deberán ser desinfectados por el profesorado que lo use antes de devolverlo a su sitio.

Los de uso individual deberán estar en todo momento en la mesa del profesor/a al/a la que pertenezcan.

### **Otros materiales y recursos**

La secretaria y coordinadora Covid-19 custodiará los materiales destinados a minimizar la propagación del virus en su despacho. Dicho material incluye mascarillas, geles hidroalcohólicos, desinfectantes y guantes, y podrán ser solicitados por el o la miembro de la comunidad educativa que los necesite.



## 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. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

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

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

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* de nuestro Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se ajustará a las siguientes medidas:

- Los distintos departamentos trabajarán durante los meses de septiembre y octubre en las programaciones para adaptarlas a la docencia no presencial. Se trabajarán los contenidos, objetivos, las actividades y la nueva temporalización.
- Con respecto a la nueva distribución horaria compatible con el nuevo marco de docencia no presencial, se propone lo siguiente: las clases de docencia directa, que ahora son de dos horas y media, dos días a la semana, pasarían a ser de una hora y cuarto. El resto del tiempo hasta completar las dos horas y cuarto se dedicarían a las siguientes opciones: aclaración de dudas, corrección de ejercicios y pruebas, preparación de material para subirlo a la plataforma, simulacro exámenes orales, repaso de contenidos. Será cada tutor o tutora quien decidirá qué opción es la más adecuada, previa valoración de las necesidades del alumnado.
- Las programaciones priorizarán el refuerzo en los aprendizajes y contenidos del curso 2019/2020 sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos en el curso 2020/2021. Dicho refuerzo se hará telemáticamente, bien desde casa, bien desde el Centro (en caso de que el o la docente no dispusiera de medios).





- Con respecto a las horas de tutoría, estas se realizarían telemática o telefónicamente, bien desde casa o desde el Centro (en caso de que el profesorado no dispusiera de medios).
- Las reuniones de los Órganos de Gobierno, Coordinación Didáctica y Reunión de Departamentos se realizarían telemáticamente, bien desde casa o desde el Centro (en caso de que el profesorado no dispusiera de medios).

El medio principal a través del cual nuestra EOI impartiría la docencia telemática sería la plataforma *G-suite* (para centros). El profesorado usaría *goggle meet* para la docencia directa con el alumnado y *goggle classroom* como plataforma donde subir material, pruebas o compartir recursos no solo con su propio alumnado sino también con el resto de alumnos y alumnas del Centro así como con el resto de profesores y profesoras. Dicha plataforma ya es usada por el profesorado de nuestra Escuela como complemento a la docencia presencial.

Por otro lado, en caso de que las autoridades ordenaran un cierre completo del Centro, todas las gestiones administrativas y académicas se realizarían telemática o telefónicamente. En tal caso, el horario de atención al público podría cambiar.

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

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

El horario de atención a las familias será el estipulado según las tutorías a padres, madres o tutores/as. Se hará preferiblemente telemáticamente y si no se pudiera, se pedirá cita previa y se les atenderá presencialmente manteniendo siempre las medidas higiénico- sanitarias estipuladas en este protocolo.

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

En caso de que se vuelva a la docencia telemática, el Centro permanecerá abierto para la gestión administrativa y de atención a las familias en el siguiente horario:

#### CENTRO:

MAÑANAS: martes y jueves de 9:00-14:30h. Viernes de 9:00-14:00h.  
TARDES: lunes, martes, miércoles y jueves de 15:00-21:30h.



### ADMINISTRACIÓN:

MAÑANAS: martes, jueves y viernes de 9:30-13:30h.

TARDES: lunes y miércoles de 16:00-20:00h.

Por otro lado, se potenciará la gestión telemática de las gestiones administrativas así como la atención a las familias del alumnado menor de edad.

- **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Se facilitará la atención telemática a través del siguiente correo electrónico: [administracion@eoironda.es](mailto:administracion@eoironda.es). No obstante, en caso de que tuviera que ser presencial, los usuarios deberán coger cita previa llamando al 671536270.
- **GESTIÓN ACADÉMICA Y DEL ALUMNADO:** Cada tutor y tutora facilitará un correo electrónico a las familias del alumnado menor de edad. Además, las familias podrán contactar con el Centro en el correo [jefadeestudios@eoironda.es](mailto:jefadeestudios@eoironda.es). No obstante, si la tutoría tuviera que ser presencial, las familias deberán coger cita previa con el tutor o tutora, quien les indicará el día y la hora que deben acudir a la Escuela.

### **Otros aspectos referentes a los horarios**

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





## **INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO**

### **Introducción**

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

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

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

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

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

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por



la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

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

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero, dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV. La coordinadora Covid-19 será la encargada de facilitar y recoger dicha autoevaluación.

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 vengán realizando teletrabajo de forma ordinaria. Se recoge, además, un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados/as y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

### **Equipos de trabajo**

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

### **Riesgos asociados al teletrabajo**

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



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

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

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

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

### **Recomendaciones generales**

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador o la trabajadora 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 o la trabajadora es entre 40-55 cm.
- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.



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

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

## **Recomendaciones generales**

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el/la teletrabajador/a y los/as 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/as infectados/as, hospitalizados/as, muertos/as, 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/las teletrabajadores/as**

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

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

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

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

### **Enlace oficial de información general**

- [https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo\\_Coronavirus.html](https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html)
- **Ver Anexo IV**





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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

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

### **Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:**

#### **• Limitación de contactos**

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

#### **• Medidas de prevención personal**

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

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

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

### **Profesorado y alumnado especialmente vulnerable**

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

#### **• Limitación de contactos**

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





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

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





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

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

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

### **Transporte escolar, en su caso**

No procede en nuestro Centro.

### **Aula matinal/ Aula mediodía**

No procede en nuestro Centro.

### **Comedor escolar**

No procede en nuestro Centro.

### **Actividades extraescolares**

#### **• Limitación de contactos**

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

Se fomentarán actividades que no favorezcan el contacto, por ejemplo una ruta turística virtual, que ya hizo una profesora de nuestra Escuela meses atrás. Se intentará que las actividades sean diseñadas para el alumnado de un mismo aula, y se evitará el agrupamiento de distintos grupos del Centro. Asimismo, cada tutor o tutora decidirán si se crean grupos de convivencia para la realización de las actividades.





- **Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar en el lugar, el o la docente responsable de la actividad supervisará que la desinfección de manos sea correcta. Además, se mantendrá la distancia de seguridad de 1.5 metros.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

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



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

### **Limpieza y desinfección**

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

### **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.**

#### **I. Listado de locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar**

Nuestro edificio se compone de dos plantas y posee además un patio delantero y un patio trasero. A continuación, se detallan las zonas y superficies concretas a limpiar y desinfectar, así como la frecuencia de limpieza y desinfección. Con respecto a las superficies que no tienen demasiado uso, estas serán desinfectadas cuando vayan a usarse. NOTA: Con respecto al número de veces que un área o una superficie será desinfectada, cuando se diga "una vez", se entenderá por la mañana, en el turno de limpieza anterior a las 9:00h. Cuando se diga "dos veces" se entenderá una por la mañana (turno de limpieza anterior a las 9:00h) y una por la tarde (turno de limpieza anterior a las 15:55h). Asimismo, cuando se diga "tres veces", se entenderá por la mañana, por la tarde y en la franja comprendida entre las 18:15h y las 18:40h.

#### **I.I. Patio delantero:**

- Cancela de la entrada principal
- Baranda acceso al edificio
- Bancos
- Zona aparcamiento bicicletas
- Papeleras
- Dispensador gel higienizante



La baranda de acceso al edificio, los bancos, la zona de aparcamiento para las bicicletas, las papeleras y el dispensador de gel higienizante, se limpiarán y desinfectarán tres veces al día. Como la cancela de la entrada principal se encuentra siempre anclada en la de forma que no hay que tocarla para entrar al edificio en horario laboral, esta se limpiará y desinfectará dos veces al día.

### **I.II. Descansillo:**

- Cancela acceso edificio: Dos veces al día, pues también permanece anclada cuando el Centro está abierto.
- Puerta blanca acceso edificio (pomo): Tres veces al día. Además, el pomo será desinfectado continuamente a lo largo de la jornada.
- Banco de madera: Dos veces al día. En principio se evitará que todos los miembros de la comunidad educativa usen los espacios comunes, no obstante, si fuera necesario, el banco también será desinfectado continuamente.
- Puertas batientes: Dos veces al día. Se dejarán abiertas para que no haya que tocarlas al entrar.
- Exterior mampara conserjería: Tres veces al día. Si fuese necesario, será desinfectada a lo largo de toda la jornada.

### **I.III. Pasillo inferior**

- Exterior mampara administración: Tres veces al día. Si fuese necesario, será desinfectada a lo largo de toda la jornada.
- Mostrador plegable atención al público: Tres veces al día. Si fuera necesario, será desinfectado a lo largo de toda la jornada.
- Bancos: Dos veces al día. En principio se evitará que todos los miembros de la comunidad educativa usen los espacios comunes, no obstante, si fuera necesario, el banco también será desinfectado continuamente.
- Interruptores de la luz: Tres veces al día. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.

### **I.IV. Conserjería:**

- Puerta: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Interior mampara atención al público: Tres veces al día.
- Ventana atención al público: Tres veces al día.



- Fotocopiadoras: Tres veces al día. En caso necesario, serán desinfectadas a lo largo de toda la jornada.
- Teléfono: Tres veces al día al menos. En caso de ser necesario, será desinfectado continuamente.
- Mueble material de oficina: Dos veces al día. Se evitará que todo el personal toque el mueble donde se almacena el material de oficina. Para ello, la secretaria del Centro y/o el ordenanza serán los encargados de repartir dicho material entre el personal.
- Dispensador gel higienizante: Tres veces al día. Se evitará que todo el personal use el dispensador habilitado en conserjería pues cada departamento y cada aula tendrán sus propios dispensadores.
- Mesa/Silla ordenanza: Dos veces al día.
- Material en la mesa del ordenanza (lapicero, grapadoras, etc): Dos veces al día.
- FAX: Dos veces al día. Se evitará que todo el personal pueda usar el fax del Centro. Para ello, será el ordenanza y/o administrativa quienes envíen los fax. - Guillotina: Tres veces al día.
- Encuadernadora: Dos veces al día. En caso necesario, será desinfectada tres veces al menos. No obstante, se evitará que todo el personal tenga acceso a ella. Para ello, el ordenanza será el encargado de la encuadernación.
- Carrito papel para reciclar: Dos veces al día.
- Interruptores de la luz: Al menos tres veces al día. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.
- Interruptor estufa de aceite: Dos veces al día.
- Papelera: Dos veces al día.

#### **I.V. Sala de profesores:**

- Fotocopiadora Brother: Tres veces al día al menos. Se intentará que sea desinfectada tras cada uso.
- Plastificadora: Será desinfectado cuando sea usada. Para evitar que todo el personal tenga acceso a ella, será el ordenanza quien se encargue de plastificar los documentos.
- Mesa/Sillas: Dos veces al día.
- Máquina del agua: Tres veces al día al menos. Se intentará que sea desinfectada tras cada uso.
- Puerta del frigorífico: Tres veces al día al menos. Se intentará que sea desinfectada tras cada uso.



- Cafetera: Será desinfectada tras cada uso.
- Grifo fregadero: Tres veces al día al menos. Se intentará que sea desinfectada tras cada uso.
- Café, té, etc: Dos veces al día. No obstante, se evitará que el personal comparta alimentos o bebidas.
- Cintas para subir y bajar las persianas/Marcos ventanas: Tres veces al día.
- Papeleras: Dos veces al día.
- Puerta: Tres veces al día. Además, el pomo será desinfectado continuamente a lo largo de la jornada.
- Ventanas: Dos veces al día.

#### **I.VI. Administración:**

- Mesa/Silla administrativa: Dos veces al día.
- Interior mampara atención al público: Tres veces al día.
- Puerta: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Ventana atención al público: Tres veces al día.
- Ventana departamento de francés: Una vez al día. Con el fin de proteger al personal que trabaja en el departamento de francés y en administración, se mantendrá cerrada esta ventana.
- Ordenador (torre, teclado, ratón, alfombrilla para ratón, cables): Dos veces al día.
- Impresora: Dos veces al día.
- Material de oficina sobremesa (grapadora, lapicero, etc.): Dos veces al día.
- Interruptor estufa de aceite: Dos veces al día.
- Papelera: Dos veces al día.

#### **I.VII. Departamentos de alemán, francés e inglés**

- Mesas/Sillas: Una vez al día.
- Material de oficina sobremesa (lapiceros, grapadoras, etc): Dos veces al día.
- Ordenadores (torre, teclado, ratón, alfombrilla para ratón, cables): Dos veces al día.
- Estanterías: Una vez al día (por la mañana).
- Interruptores de la luz: Al menos tres veces al día. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.
- Interruptor estufas de aceite: Dos veces al día. Se intentará que sea desinfectado cada vez que se encienda, especialmente si lo hacen distintos profesores.





- Puertas: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Cintas para subir y bajar las persianas/Marcos ventanas: Tres veces al día.
- Ventanas: Dos veces al día.
- Papeleras: Dos veces al día.

#### **I.VIII. Pasillo dirección:**

- Estantería (estantes más cercanos a la puerta. Donde se pone el parte de firmas): Tres veces al día al menos. En caso de ser necesario, esta parte será desinfectada durante la jornada.
- Papelera: Dos veces al día.
- Interruptor de la luz: Tres veces al día al menos. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.
- Puerta: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Paneles separación secretaría y jefatura, y dirección: Una vez al día.

#### **I.IX. Dirección:**

- Mesa y sillas: Una vez al día (por la mañana). En caso de que la directora reciba a alguien que haga uso de las sillas, éstas serán desinfectadas inmediatamente.
- Puerta: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Cintas para subir y bajar las persianas/Marcos ventanas: Tres veces al día.
- Ventana: Dos veces al día.
- Papelera: Una vez al día.
- Estantería máquina de café: Una vez al día (por la mañana).
- Ordenador (torre, teclado, ratón, alfombrilla para ratón, cables): Una vez al día.
- Impresora: Dos veces al día.
- Material sobremesa (lapicero, grapadora, etc.): Dos veces al día.
- Perchero: Una vez al día.

#### **I.X. Jefatura de estudios y Secretaría**

- Puerta: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Cinta para subir y bajar la persiana: Tres veces al día.
- Ventana: Dos veces al día.
- Mesas y sillas: Una vez al día.
- Ordenadores (torre, teclado, ratón, alfombrilla ratón, cables): Una vez al día.
- Impresoras: Una vez al día.



- Material sobremesa (lapiceros, grapadoras, etc.): Una vez al día.
- Papeleras: Una vez al día.
- Percheros: Una vez al día.
- Interruptor estufa de aceite: Dos veces al día. Se intentará que sea desinfectado cada vez que se encienda, especialmente si lo hacen distintos profesores.
- Interruptor de la calefacción: Dos veces al día. Se intentará que sea desinfectado cada vez que se encienda, especialmente si lo hacen distintos profesores.
- Panel blanco separación dirección: Una vez al día.

### **I.XI. Baños (baño profesorado y alumnado)**

- Inodoros: Tres veces al día.
- Lavabos: Tres veces al día.
- Pulsador cisterna: Tres veces al día.
- Papeleras: Tres veces al día.
- Dispensador jabón: Tres veces al día.
- Dispensador papel de secar: Tres veces al día.
- Interruptores de la luz: Tres veces al día.
- Puertas: Tres veces al día.

Por razones obvias, todo será desinfectado al menos tres veces al día. No obstante, en caso de ser necesario, la limpieza y desinfección de todas las superficies se llevará a cabo a lo largo de la jornada. Además, se colocará un cartel sobre el botón para accionar las cisternas pidiendo a los usuarios que esta se use con la tapa del inodoro bajada.

### **I.XII. Cuartito limpieza:**

- Puerta: Tres veces al día.
- Interruptor de la luz: Tres veces al día.
- Material almacenado: Tres veces al día.

### **I.XIII. Cantina:**

- Mesas y sillas: Tres veces al día.
- Interruptores de la luz: Tres veces al día al menos. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.
- Estantería Rincón Violeta: Dos veces al día.





- Puerta blanca y cancela que dan al patio: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Papelera: Tres veces al día.

#### **I.XIV. Patio trasero:**

- Rampa de acceso a salida trasera: Tres veces al día.
- Puerta de acceso a salida trasera: Tres veces al día.

#### **I.XV Escaleras:**

- Pasamanos: Tres veces al día.
- Estantería libros biblioteca: Tres veces al día.

#### **I.VI. Aulas:**

- Mesas y sillas (profesorado y alumnado): Tres veces al día. En caso necesario, se aumentará la frecuencia.
- Pizarras: Tres veces al día. En caso necesario, se aumentará la frecuencia.
- Ordenadores (torre, teclado, ratón, alfombrilla ratón, cables. También amplificador si lo hay): Tres veces al día. En caso necesario, se aumentará la frecuencia.
- Bolígrafos de las pizarras mimio: Tres veces al día. En caso necesario, se aumentará la frecuencia.
- Borradores: Tres veces al día. En caso necesario, se aumentará la frecuencia.
- Muebles: se limpiará y desinfectará especialmente la parte superior. Tres veces al día.
- Puertas: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Cintas para subir y bajar persianas: Tres veces al día.
- Ventanas: Tres veces al día.
- Percheros: Tres veces al día.
- Papeleras: Tres veces al día.
- Tablones: serán desinfectados cuando se haga uso de ellos.
- Radiocasetes (en las aulas donde haya alguno): Tres veces al día.
- Interruptores de la luz: Tres veces al día al menos. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.
- Interruptores ventiladores (solo en época de calor): Al menos tres veces al día. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.





- Mandos de las bombas de calor (aulas 5 y 7): Tres veces al día o cada vez que sean usados.
- Filtros de ventilación bombas de calor aulas 5 y 7: En caso de confirmación de confirmación de un caso COVID-19 de alumnado o profesorado que haya usado esas aulas.

### **I.XVII. Biblioteca:**

- Mesas y sillas: Tres veces al día.
- Interruptor de la luz: Tres veces al día al menos. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.
- Ordenador: Limpiar al cambiar de usuario. Portátil: limpiar al usar.
- Puerta: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Cintas para subir y bajar persianas: Tres veces al día.
- Ventana que da al patio: Tres veces al día.
- Panel separación pasillo-biblioteca: Tres veces al día.

### **I.XVIII. Pasillo superior:**

- Estanterías giratorias libros de biblioteca: Tres veces al día.
- Bancos: Tres veces al día.
- Interruptores de la luz: Tres veces al día al menos. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.
- Papeleras: Tres veces al día.
- Muebles: Dos veces al día.

### **I.XIX. Cuartito limpieza (pasillo superior):**

- Puerta: Tres veces al día. El pomo será desinfectado durante toda la jornada laboral.
- Interruptor de la luz: Tres veces al día al menos. En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.
- Material almacenado: Tres veces al día.

## **II. Útiles empleados para la limpieza y desinfección**

Se usarán los útiles que normalmente se han empleado en la limpieza del Centro, especialmente la bayeta (que se usará con una disolución de agua y lejía).





### III. Productos químicos

El principal producto que se va a usar para la desinfección del Centro es la lejía. Para el suelo y los baños se usará un detergente con lejía incorporada que abastece la empresa de limpieza. Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

#### a) PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

Documento:

([https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320\\_ProcedimientoLD\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf))

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

[https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

### Ventilación

Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, sin crear corrientes fuertes de aire. Las aulas serán ventiladas por espacio de al menos 5 minutos distribuidos antes de iniciarse las clases, en el descanso y al final de la jornada.

### Residuos

Se seguirá el siguiente protocolo general de recogida y eliminación:

- El Centro dispondrá de papeleras con bolsa interior en cada dependencia del edificio, que deberán ser limpiadas y desinfectadas tres veces al día.
- Las bolsas deberán ser cerradas antes de su extracción y posteriormente llevadas al contenedor de fracción resto, de color gris. En caso de detectar un





caso sospechoso de Covid-19, las instrucciones de recogida y eliminación de residuos serán las siguientes:

La persona en cuestión deberá ser llevada al aula 9 (la zona habilitada para este fin), donde habrá una papelería con tapa y pedal, y bolsa interior. Dicha bolsa se cerrará antes de su extracción y será introducida en una segunda bolsa, que estará situada al lado de la salida del aula, donde además se depositarán los guantes y mascarilla usados por el acompañante (si fuera el caso), y se cerrará adecuadamente antes de salir. A continuación, se llevará, junto con el resto de residuos, al contenedor de fracción resto, de color gris. 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

### Servicios y aseos

#### Ocupación máxima

La ocupación máxima para el uso de los aseos del alumnado será de dos personas, pues tiene unos ocho metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.

La ocupación máxima del aseo del personal de la Escuela será de una persona, pues se trata de un aseo individual.

#### Limpieza y desinfección

Se hará al menos tres veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias. No obstante, en caso de ser necesario, la limpieza y desinfección de todas las superficies se llevará a cabo a lo largo de la jornada. Además, se colocará un cartel sobre el botón para accionar las cisternas pidiendo a los usuarios que esta se use con la tapa del inodoro bajada.

La coordinadora Covid, y en su caso el equipo directivo junto con el ordenanza, organizarán el uso de los aseos. Se evitará que el personal ajeno al Centro haga uso de ellos.

#### Ventilación

Las ventanas exteriores permanecerán siempre abiertas.

#### Asignación y sectorización

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

#### Otras medidas

- Recordar a los/as alumnos/as que en caso de uso del baño, se deberán respetar las normas de acceso y no se podrá permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Se usarán papeleras cerradas.
- Todo el personal del Centro así como el alumnado dispondrá de jabón de manos y gel hidroalcohólico en los aseos.
- En los baños habrá toallitas de papel para secarse las manos, que después serán desechadas en las papeleras cerradas.





### **Organización de los vestuarios**

No procede en nuestro Centro.

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

No procede en nuestro Centro.



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

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

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

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

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

### **ANTES DE SALIR DE CASA:**

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

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los/as niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados/as de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el





alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

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

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

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

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

- Cuando un alumno o una alumna inicie síntomas o estos sean detectados por el personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad y sin estigmatizarlo/a, (en la EOI Ronda se ha habilitado el aula 9). Deberán hacer uso de mascarilla quirúrgica tanto el alumno o la alumna como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores/as. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado (en nuestro Centro se ha habilitado el aula 9), y se pondrán una mascarilla quirúrgica en caso de llevar otro tipo de mascarilla. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para





ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

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

### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

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

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, en el teléfono 951 039 883 y/o en el correo [epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es), o en el 600 145 420 (645420)/ 671 560 062 (760062), (teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento), o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

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

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

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o una 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, para que no acudan al centro docente e informarles de que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de



cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos/as.

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

6.- Caso de ser un/a miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito C.S. Ronda Sur “Santa Bárbara”, quien realizará una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

### **ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:**

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, una alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el/la docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un/a docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos/as los/as trabajadores/as docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
- **Ante un caso confirmado en un/a docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todo el alumnado y docente principal de la misma, también al resto de profesores/as que hayan impartido clases 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.

□ Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.

□ **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

### **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.





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

No procede en nuestro Centro.







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



**Estas medidas también se aplicarán a las pruebas extraordinarias de octubre del alumnado de los cursos conducentes a certificación.**

## 1. Medidas higiénico-sanitarias

Avisos: En los tablones de la EOI se han colgado diversos carteles con instrucciones de higiene, de cómo toser y cómo usar la mascarilla, así como sobre la obligación de mantener la distancia de seguridad. En los aseos hay instrucciones de cómo lavarse las manos.

Higiene de manos y uso de mascarilla: Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada de cada aula. El uso de la mascarilla, cubriendo nariz y boca, será obligatorio.

Distanciamiento social: Las mesas se dispondrán en filas dejando una mesa de separación entre estudiante y estudiante. En los grupos de convivencia se intentará mantener la distancia de 1,5 m. cuando el alumnado interactúe entre sí.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos: Las aulas se desinfectarán una vez desalojadas para dejarlas preparadas para el siguiente grupo. Siempre se intentará que no se ocupe un aula por dos grupos distintos el mismo día.

Ventilación: Se mantendrán las ventanas abiertas durante los exámenes. Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.), en caso de ser usados debido al calor, se complementarán con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, se vigilará que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

Sala de aislamiento: Se habilitará el aula 9 para los casos sospechosos cuando los síntomas sean detectados por el personal del Centro en la jornada escolar. En este caso, se aislará al alumno o la alumna en el aula 9 con normalidad y sin estigmatizarla, con ventilación y una papelera de pedal con bolsa. Si el caso sospechoso es un/a trabajador/a, se retirará al aula 9 y se contactará con nuestro centro de salud o con la Delegación Territorial de Salud, en el teléfono 951 039 885, para valorar la situación. En caso de percibir una situación de gravedad o dificultad al respirar, se llamará al 112.



## **2. Evitar aglomeraciones en el Centro:**

1. Se intentará, en la medida de lo posible, ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. En los descansos de las pruebas no se podrá salir del aula, excepto para ir al baño, lo que el alumnado hará escalonadamente, según las indicaciones del profesorado.
3. Se ha escalonado las entradas y las salidas a los lugares de examen, estableciéndose los siguientes turnos:

### **MARTES 1 DE SEPTIEMBRE**

#### **TURNO DE MAÑANA:**

#### **INGLÉS**

1º C1: 9:00h. Tutora responsable: Josefa López Sevilla

A1: 9:15h. Tutora responsable: Isabel García Lavandero

A2: 9:25h. Tutor responsable: Alejandro Pulido Frías

1ºB2: 9:30h. Tutora responsable: María García Ruiz

#### **TURNO DE TARDE:**

#### **ALEMÁN:**

Exámenes orales, en los que solo entran 2 alumnos/as cuando sus tutores les indiquen. El resto esperará en el patio manteniendo la distancia de seguridad.

#### **FRANCÉS:**

PEC B1: 15:50h. Tutora responsable: Geraldine Hovart

PEC B2: 16:00h. Tutora responsable: Ana Belén García Mendoza

### **MIÉRCOLES 2 DE SEPTIEMBRE**

#### **INGLÉS:**

PEC C1 inglés - Grupo A y LIBRES: 9.00h

PEC B1 inglés

Aula 5: 15:50h. Tutor responsable: Alejandro Pulido Frías.

Grupos B, C, D/CAL

Aula 7: 15:55h. Tutora responsable: Amelia Salas Ortega. Grupo A

#### **ALEMÁN:**







Aula 6: 16:00h. Tutor responsable: Santiago Flores Álvarez-Ossorio. LIBRES y 3º semipresencial.

### **FRANCÉS:**

A1 y A2: 9:05h. Tutora responsable: Geraldine Hovart

1ºB2: 9:10h. Tutora responsable: Ana Belén García Mendoza

### **VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE**

#### **INGLÉS**

##### **PEC B2**

Aula 2: 8:50h. Tutora responsable: Isabel García Lavandero. Grupo A

Aula 5: 8:55h. Tutor responsable: Alejandro Pulido Frías. Grupo Cal y semi

Aula 7: 9:00h. Tutor responsable: Eugenio Bermúdez Braojo. LIBRES y A.

### **FRANCÉS:**

Exámenes orales: el alumnado entrará por parejas según su citación cuando lo avise la tutora. El resto esperará en el patio manteniendo la distancia de seguridad.

**ALEMÁN:** Exámenes orales: el alumnado entrará por parejas según su citación cuando lo avise el tutor. El resto esperará en el patio manteniendo la distancia de seguridad.

### **MIÉRCOLES 9 DE SEPTIEMBRE**

#### **ALEMÁN:**

Aula 2: 15:50h. Tutor responsable: Santiago Flores Álvarez-Ossorio

Aula 3: 16:00h. Tutor responsable: José Godoy Alonso

## **PRUEBAS DE OCTUBRE**

### **LUNES 19 DE OCTUBRE**

#### **INGLÉS – PEC B2**

Aula 2: 16:00h. Tutora responsable primer tramo: Mª José Trujillo Racero / Tutora responsable segundo tramo: María García Ruíz.

### **MARTES 20 DE OCTUBRE**

#### **ALEMÁN – PEC ORALES B1/B2**

Aula 3: 16:45h. Tutora responsable: Verónica Pérez López.





## **INGLÉS – PEC B1**

Aula 2: 16:00h. Tutor responsable primer tramo; Jorge Latorre Gimeno / Tutora responsable segundo tramo: Cristina Aguilar Rodríguez-Navas.

## **MIÉRCOLES 21 DE OCTUBRE**

### **FRANCÉS – PEC B1/B2**

Aulas 1 y 3: 16:00h. Tutora responsable: Geraldine Hovart.

### **INGLÉS – PEC ORALES B1/B2/C1**

Aula 5: 16:00h. Tutores responsables: Amelia Salas Ortega y Alejandro Pulido Frías.

## **JUEVES 22 DE OCTUBRE**

### **FRANCÉS – PEC ORALES B1/B2**

Aula 1: 16:00h. Tutora responsable: Cristina Morales Mora.

### **INGLÉS – PEC C1**

Aula 2: 16:00h. Tutores responsables: Francisco Vígara Pasamontes y María García Ruiz.

## **VIERNES 23 DE OCTUBRE**

### **ALEMÁN – PEC A2/B1/B2**

Aula 3: 16:00h. Tutora responsable: Verónica Pérez López.

.....

4. Se organizarán alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad), si tuviéramos el caso.

5. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas seguirá las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

6. Se informará al alumnado acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (cartelería en espacios comunes, mensajes en nuestra página web, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).

7. Todas las aulas y los espacios comunes del Centro dispondrán geles hidroalcohólicos. El Centro dotará de mascarillas al alumnado que lo necesite.



8. Nuestra Escuela cuenta con un aula (aula 9) separada y de uso individual para aislar a un/a participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios (mascarilla, gel hidroalcohólico, cubo de basura con pedal y bolsa, una segunda bolsa de basura).

9. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:

- Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.

- La entrada y circulación por el Centro garantiza en todo momento la distancia de seguridad (1,5 metros), para lo que se ha establecido un solo sentido, que está señalizado con flechas de colores.

- Se colocarán alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

### **3. Otras medidas**

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

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

## **18. ORGANIZACIÓN PRUEBAS TELEMÁTICAS PARA EL ALUMNADO CONFINADO POR MOTIVOS DE LA COVID-19**

Se recoge, en claustro de 15 de enero de 2021, punto 7, que el alumnado confinado por motivos de la Covid-19 tenga la opción de hacer el examen vía telemática, a través de *google classroom*. Y así se hace en los exámenes cuatrimestrales de enero.



## **19. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

- Antes del período de exámenes del 1 de septiembre a través de PASEN
- Antes del período lectivo 21 de septiembre a través de PASEN
- Se informará tanto al alumnado como a las familias de los y las menores del Protocolo COVID-19

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

En la 1ª quincena de octubre todos los tutores y las tutoras tendrán una reunión informativa con las familias de los/as menores de edad. Se hará preferentemente a través de video conferencia. En caso de no ser posible, se hará telefónicamente o de forma presencial, siempre respetando las normas higiénico-sanitarias incluidas en este protocolo. En dichas reuniones, además de informar sobre cuestiones académicas, se prestará especial atención al Protocolo COVID-19.

### **Reuniones periódicas informativas**

En caso de necesidad y urgencia, se podrá convocar reuniones informativas para seguir y evaluar el Protocolo o evitar bulos o información no contrastada, así como para facilitar información fidedigna e informar de las últimas novedades acerca de la Covid-19. Dichas reuniones podrán ser a través del tutor o tutora, de los/as delegados o delegadas o del Equipo Directivo.

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

- A través del teléfono
- A través de un correo electrónico por PASEN
- Se dará difusión a través de las redes sociales: facebook
- A través de la página web [www.escueladeidiomasronda.com](http://www.escueladeidiomasronda.com)
- El Equipo Directivo atenderá cualquier duda a través de los teléfonos: Dirección 670 941 747, Jefatura de Estudios 671 567 035 y Secretaría 671 536 272
- Se colgará el protocolo en los tabloneros de la EOI.
- A través de la Junta de Delegados.





## 20. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			

En este punto, se comentan, en reunión de 2 de octubre de 2020, punto 4, las incidencias que tres de los/las docentes han tenido con respecto al protocolo. En concreto, hay tres alumnas que se muestran reacias a llevar mascarilla en el edificio, dos de ellas, también en las aulas. La coordinadora Covid-19, junto con el equipo directivo, piden a estos/as profesores/as que vuelvan a explicar el protocolo en clase, y que, en caso de que esta situación continúe, se lo notifiquen a ellas para hablar con estas alumnas.



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

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

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

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





<b>Grupo convivencia</b>	<b>Curso/s al que pertenece el grupo</b>	<b>Aseo (planta y n.º aseo)</b>	

- PLANOS CON LOS MISMOS DATOS



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

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

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

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

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.





## **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

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

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

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

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

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

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





seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

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









### **ANEXO III.**

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





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








<p><b>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros</b>, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, <b>emplear barrera física (mampara u otros elementos)</b>.</p> <p>En los <b>puestos de atención al público emplear barrera física</b>.</p> <p>Usar <b> mascarillas y lavado frecuente de manos</b>.</p>	<p>The icons in this cell include: two people sitting at desks with a double-headed arrow between them labeled '1,5 m'; a black silhouette of a face mask; a green circle with a white checkmark; a person sitting at a desk with a glass partition; and two hands being washed with water droplets.</p>
<p>Cada <b> persona debe usar su propio material</b>.</p> <p><b> Evite compartir material con los compañero/as</b>. Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos, tras su uso</b>.</p>	<p>The icons in this cell are: a red circle with a diagonal slash over a black pen; and a red circle with a diagonal slash over a black mobile phone.</p>
<p><b> Evite compartir documentos en papel</b>. Si no se puede evitarlo, <b>lávese bien las manos</b>.</p> <p>Los <b> ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos</b>.</p> <p><b> Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</b></p>	<p>The icons in this cell include: a black silhouette of a person walking while carrying a folder; two hands being washed with water droplets; and a green circle with a white checkmark.</p>








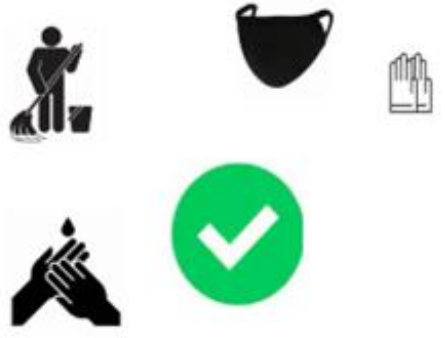
	
--	--

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

<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
---	--

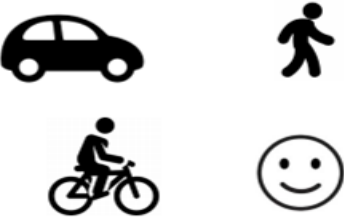






<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</b></p> <p>Tómelo preferentemente en su <b>propia mesa, llevando preparado de casa.</b></p> <p><b>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</b></p>	
<p><b>Si detecta que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





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





### ANEXO III.

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



















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





<p><b>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</b></p>	 
<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</b></p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	 
<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</b></p>	   
<p><b>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p> <p>Disposiciones particulares del Centro. Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	   





## ANEXO IV

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

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





<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).		





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





## ANEXO V

### Directorio del Centro

<b>Grupo de convivencia</b>	<b>Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia</b>	<b>Tutor grupo convivencia</b>
Grupo 1		
Grupo 2		
Grupo 3		





## ANEXO VI

### DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.







## **USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.**



**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**





## RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

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



### ¿Cómo lavarse las manos CON AGUA Y JABÓN?



WORLD ALLIANCE  
for PATIENT SAFETY

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

Organización  
Mundial de la Salud

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



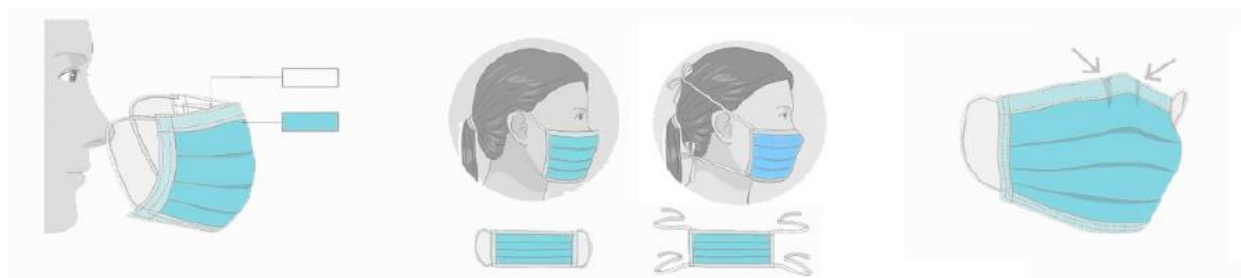


## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



## MASCARILLAS.

### CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

*Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud*





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

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



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



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



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



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

Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

@sanidadgob

#ESTE  
VIRUS  
LO  
PARAMOS  
UNIDOS





## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado





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

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

## PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).





- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- ⑩ Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- ⑩ Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- ⑩ Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.

